

PENGELOLAAN ARSIP SMA NEGERI DI KOTA YOGYAKARTA

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



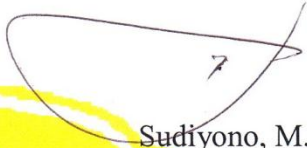
Oleh
Della Praditya Alvyanti
NIM 11101244003

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
APRIL 2015**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “PENGELOLAAN ARSIP SMA NEGERI DI KOTA YOGYAKARTA” yang disusun oleh Della Praditya Alvyanti, NIM 11101244003 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.

Yogyakarta, 20 Maret 2015
Pembimbing,


Sudyono, M. Si.
NIP. 19540406 198303 1 004



PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.



Yogyakarta, 18 Maret 2015
Yang menyatakan,

Della Praditya Alvyanti
NIM. 11101244003

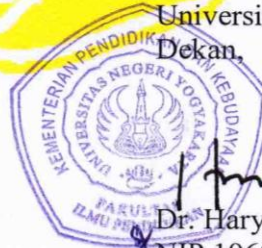
PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “PENGELOLAAN ARSIP SMA NEGERI DI KOTA YOGYAKARTA” yang disusun oleh Della Praditya Alvyanti, NIM 11101244003 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 01 April 2015 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Sudiyono, M. Si.	Ketua Penguji		10-04-2015
Slamet Lestari, M. Pd.	Sekretaris Penguji		07-04-2015
Hermanto, M. Pd.	Penguji Utama		08-04-2015

Yogyakarta, 16 APR 2015
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



Dr. Haryanto, M. Pd.
NIP 19600902 198702 1 001

MOTTO

“orang bisa lupa, arsip selalu ingat”

(The Liang Gie)

PERSEMBAHAN

Karya ini kupersembahkan kepada :

1. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta
2. Ibu, Bapak, Uti, Kakung, dan Keluarga.
3. Risman Riskya Fridahyana

PENGELOLAAN ARSIP SMA NEGERI DI KOTA YOGYAKARTA

Oleh
Della Praditya Alvyanti
NIM 11101244003

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan; (1) pengelolaan arsip dilihat dari masa kerja, pendidikan terakhir, pembinaan/diklat, status kepegawaian pengelola arsip; (2) pengelolaan arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Sumber data penelitian adalah pengelola arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta yang berjumlah 11 orang. Metode pengumpulan data menggunakan angket, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data dengan analisis deskriptif.

Hasil penelitian ini menunjukkan; (1) pengelolaan arsip dilihat dari masa kerja, perolehan rata-rata pengelola arsip dengan masa kerja 7 tahun ke atas memperoleh rata-rata skor tertinggi (2,600) dan pengelola dengan masa kerja 5-6 tahun memperoleh rata-rata skor terendah (1,600). Artinya, masa kerja tidak selalu berpengaruh positif pada pengelolaan arsip; (2) pengelolaan arsip dilihat dari pendidikan terakhir, perolehan rata-rata pengelola arsip dengan pendidikan terakhir Strata 1 (S1) memperoleh rata-rata skor tertinggi (2,950) dan pengelola arsip dengan pendidikan terakhir Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) memperoleh rata-rata skor terendah (2,255). Sekolah hendaknya merekrut atau menugaskan personel untuk pengelolaan arsip sesuai dengan standar kualifikasi arsiparis; (3) pengelolaan arsip dilihat dari pembinaan/diklat, perolehan rata-rata pengelola arsip dengan pembinaan/diklat 4-5 kali memperoleh rata-rata skor tertinggi (2,713) dan pengelola arsip dengan pembinaan/diklat 0-1 kali memperoleh rata-rata skor terendah (1,900). Artinya, banyaknya pembinaan/diklat tidak selalu berpengaruh positif pada pengelolaan arsip. Materi pembinaan hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan atau permasalahan personel sehingga dapat lebih efektif meningkatkan pengelolaan arsip; (4) pengelolaan arsip dilihat dari status kepegawaian, perolehan rata-rata pengelola arsip dengan status kepegawaian Pegawai Tidak Tetap (PTT) memperoleh rata-rata skor tertinggi (2,517) dan pengelola arsip dengan status kepegawaian Tenaga Bantuan (Naban) memperoleh rata-rata skor terendah (1,975). Artinya, status kepegawaian tidak selalu berpengaruh positif pada pengelolaan arsip; (5) pengelolaan arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta memperoleh rata-rata skor 2,318 pada kategori sedang. Hal ini berarti bahwa pengelolaan arsip di setiap sekolah dipengaruhi oleh kinerja pengelola arsip dalam melakukan kegiatan penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, dan penyusutan terhadap arsip.

Kata kunci: *pengelolaan arsip*

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi dengan judul “Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta”.

Penulis menyadari bahwa selesainya tugas akhir skripsi ini tidak lepas dari bimbingan dan bantuan berbagai pihak. Pada kesempatan ini, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M. Pd, M. A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Haryanto, M. Pd. selaku Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Dr. Cepi Safruddin Abdul Jabar, M. Pd. selaku Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Bapak Sudiyono, M. Si. selaku pembimbing penulisan tugas akhir skripsi yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memberi arahan, dan masukan yang sangat membangun.
5. Bapak Hermanto, M. Pd. selaku penguji utama ujian tugas akhir skripsi yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memberi arahan, dan masukan yang sangat membangun.

6. Bapak Slamet Lestari, M. Pd. selaku sekretaris ujian tugas akhir skripsi yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memberi arahan, dan masukan yang sangat membangun.
7. Seluruh Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan wawasan selama penulis menempuh pendidikan.
8. Keluarga besar SMA Negeri di Kota Yogyakarta yang telah meluangkan waktu sehingga penelitian ini dapat terlaksana.
9. Teman-teman seperjuangan MP kelas B angkatan 2011, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan, saran, dan kritik yang berguna sehingga penyusunan tugas akhir skripsi ini dapat terselesaikan dengan lancar.

Penyusun menyadari bahwa tugas akhir skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun senantiasa untuk perbaikan selanjutnya. Semoga tugas akhir skripsi ini bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 18 Maret 2015
Penulis,



Della Praditya Alvyanti
NIM. 11101244003

DAFTAR ISI

	hal.
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Pembatasan Masalah	6
D. Perumusan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	7
 BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Kajian tentang Arsip	9
1. Pengertian Arsip	9
2. Fungsi Arsip	11
3. Jenis Arsip	12
4. Pengorganisasian Arsip	14
5. Sistem Penyimpanan Arsip	15
B. Kajian tentang Kearsipan	18
1. Pengertian Kearsipan	18

2. Pengelolaan Arsip.....	19
3. Tujuan Kearsipan.....	21
C. Prosedur Pengelolaan Arsip.....	23
1. Prosedur Penyimpanan Arsip.....	23
2. Prosedur Peminjaman Arsip.....	27
3. Prosedur Pemeliharaan Arsip.....	30
4. Prosedur Penyusutan Arsip.....	32
D. Karangka Pikir.....	35
E. Hasil Penelitian yang Relevan.....	36
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan Penelitian.....	38
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	38
C. Variabel Penelitian.....	38
D. Definisi Operasional.....	38
E. Populasi Penelitian.....	40
F. Teknik Pengumpulan Data.....	41
G. Teknik Analisis Data.....	46
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Tempat Penelitian.....	48
B. Hasil Penelitian.....	66
1. Pengelolaan Arsip Dilihat dari Masa Kerja Pengelola Arsip.....	66
2. Pengelolaan Arsip Dilihat dari Pendidikan Terakhir Pengelola Arsip.....	67
3. Pengelolaan Arsip Dilihat dari Pembinaan/Diklat Pengelola Arsip....	68
4. Pengelolaan Arsip Dilihat dari Status Kepegawaian Pengelola Arsip.....	69
5. Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta.....	70
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	72
1. Pengelolaan Arsip Dilihat dari Masa Kerja Pengelola Arsip.....	72
2. Pengelolaan Arsip Dilihat dari Pendidikan Terakhir Pengelola Arsip.....	73
3. Pengelolaan Arsip Dilihat dari Pembinaan/Diklat Pengelola Arsip....	74
4. Pengelolaan Arsip Dilihat dari Status Kepegawaian Pengelola Arsip.....	74
5. Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta.....	75

D. Keterbatasan Penelitian.....	76
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	77
B. Saran.....	78
DAFTAR PUSTAKA	80
LAMPIRAN	82

DAFTAR TABEL

	hal.
Tabel 1. Tabel Populasi Penelitian.....	40
Tabel 2. Tabel Kisi-Kisi Instrumen Penelitian.....	43
Tabel 3. Tabel Kategorisasi Pengelolaan Arsip.....	47
Tabel 4. Tabel Pengelolaan Arsip Dilihat dari Masa Kerja.....	66
Tabel 5. Tabel Pengelolaan Arsip Dilihat dari Pendidikan Terakhir.....	67
Tabel 6. Tabel Pengelolaan Arsip Dilihat dari Pembinaan/Diklat.....	68
Tabel 7. Tabel Pengelolaan Arsip Dilihat dari Status Kepegawaian.....	69
Tabel 8. Tabel Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta.....	70

DAFTAR GAMBAR

	hal.
Gambar 1. Gambar Kerangka Pikir.....	35

DAFTAR LAMPIRAN

	hal.
Lampiran 1. Angket Pengelolaan Arsip.....	83
Lampiran 2. Tabel Induk Hasil Penelitian Pengelolaan Arsip.....	87
Lampiran 3. Tabel Rekap Hasil Penelitian Pengelolaan Arsip.....	88
Lampiran 4. Contoh Kartu Kendali Masuk.....	89
Lampiran 5. Contoh Kartu Kendali Keluar.....	90
Lampiran 6. Contoh Lembar Disposisi.....	91
Lampiran 7. Contoh Daftar Pengendali Masuk.....	92
Lampiran 8. Contoh Daftar Pengendali Keluar.....	93
Lampiran 9. Contoh Buku Agenda Surat Masuk.....	94
Lampiran 10. Contoh Buku Agenda Surat Keluar.....	95
Lampiran 11. Contoh Buku Agenda Undangan.....	96
Lampiran 12. Surat Keterangan FIP UNY.....	97
Lampiran 13. Surat Keterangan Dinas Perizinan Kota Yogyakarta.....	98
Lampiran 14. Surat Keterangan SMA Negeri 1 Yogyakarta.....	100
Lampiran 15. Surat Keterangan SMA Negeri 2 Yogyakarta.....	101
Lampiran 16. Surat Keterangan SMA Negeri 3 Yogyakarta.....	102
Lampiran 17. Surat Keterangan SMA Negeri 4 Yogyakarta.....	103
Lampiran 18. Surat Keterangan SMA Negeri 5 Yogyakarta.....	104
Lampiran 19. Surat Keterangan SMA Negeri 6 Yogyakarta.....	105
Lampiran 20. Surat Keterangan SMA Negeri 7 Yogyakarta.....	106
Lampiran 21. Surat Keterangan SMA Negeri 8 Yogyakarta.....	107
Lampiran 22. Surat Keterangan SMA Negeri 9 Yogyakarta.....	108
Lampiran 23. Surat Keterangan SMA Negeri 10 Yogyakarta.....	109
Lampiran 24. Surat Keterangan SMA Negeri 11 Yogyakarta.....	110

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, tak terkecuali sekolah sebagai lembaga pendidikan. Setiap pekerjaan dan kegiatan organisasi memerlukan data dan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung sekolah dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat.

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat adalah arsip. Arsip dapat digunakan sebagai sumber informasi untuk mengingatkan mengenai suatu masalah dan sebagai sumber dokumentasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi. Oleh karena itu arsip perlu adanya pengelolaan agar keberadaan arsip tersebut terjaga sejak penciptaan sampai dengan penyusutan. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang benar, pelayanan arsip secara cepat, peruntukan penggunaan yang tepat, penyajian informasi yang dapat disajikan secara lengkap, dan adanya bukti pertanggungjawaban yang jelas.

Mengingat pengelolaan arsip diperlukan untuk menjaga ketersediaan arsip, maka diperlukan suatu standar operasional baku (SOB). Standar operasional baku (SOB) ini merupakan suatu kebijakan yang digunakan untuk menyeragamkan dan mengatur aktivitas pengelolaan arsip, serta mengikat siapa saja yang

melaksanakan pengelolaan tersebut baik menyangkut sumber daya manusia, standardisasi sarana dan prasarana, prosedur pelaksanaan, serta anggaran yang dibutuhkan. Dalam kegiatan kearsipan, standar operasional baku (SOB) merupakan suatu pedoman yang digunakan sebagai acuan dalam mengelola arsip. Pedoman ini dapat dipahami sebagai petunjuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip yang di dalamnya memuat tentang siapa, apa, kapan, dimana, dan bagaimana pengelolaan arsip tersebut dilaksanakan. Seperti halnya di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta yang menerapkan pengelolaan arsip sesuai dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta. Di dalam peraturan walikota tersebut dijelaskan apa, siapa, dimana, dan bagaimana pengelolaan arsip tersebut dilaksanakan.

Arsip dapat dibuat dan diterima suatu organisasi seiring dengan aktivitas dan dinamika suatu organisasi. Seiring dengan berjalannya waktu dan juga banyak kegiatan yang telah dilakukan pada suatu organisasi, maka makin banyak pula arsip yang tercipta. Apabila arsip didiamkan begitu saja tanpa dikelola maka akan menyita tempat, tenaga, dan waktu, serta informasi yang bersifat penting pun dapat hilang. Kurangnya pengelolaan arsip dapat mengakibatkan penemuan kembali arsip sulit dilakukan secara cepat dan bertambahnya arsip seiring dengan aktivitas suatu lembaga yang tidak diikuti dengan penyimpanan yang sistematis akan berakibat pada penumpukan arsip. Jika penumpukan arsip terjadi secara terus menerus tanpa ada pengelolaan yang tepat, maka akan membuat keadaan fisik arsip rusak sehingga sulit dikenali.

Bertambahnya arsip secara terus menerus juga dapat mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi. Tidak mencukupinya tempat penyimpanan dapat terjadi karena sistem penyusutan arsip tidak berjalan secara teratur, tempat penyimpanan arsip digunakan untuk menyimpan barang-barang selain arsip, dan ruang penyimpanan arsip yang terlalu kecil. Selain itu juga dapat diakibatkan karena kurangnya pembiayaan dalam pengadaan fasilitas pengelolaan arsip.

Bagi suatu sekolah arsip sangat penting sebagai pembuktian hasil penilaian akreditasi sekolah dari 8 komponen standar nasional pendidikan. Oleh karena itu dapat dipastikan setiap sekolah pasti melakukan pengelolaan arsip yang dimilikinya guna kegiatan akreditasi sekolah dikemudian hari. Jika melihat predikat akreditasi A yang dimiliki suatu sekolah dapat dipahami bahwa sekolah yang memiliki predikat tersebut memiliki arsip yang lengkap. Kelengkapan arsip tersebut bisa diperoleh dengan adanya pengelolaan arsip yang baik dan sesuai dengan prosedur. Oleh karena itu, sekolah yang memiliki predikat akreditasi A pasti melaksanakan pengelolaan arsip yang sesuai dengan prosedur.

Pengelolaan arsip yang sesuai dengan prosedur pasti didukung dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap dalam mengelola arsip. Sarana dan prasarana merupakan hal penting sebagai penunjang kegiatan pengelolaan arsip, seperti almari arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip aktif, rak arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip inaktif, dan perlengkapan pendukung lainnya. Sarana dan prasarana pengelolaan arsip juga harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan karena kualitas dan kuantitasnya mendukung kondisi fisik arsip

agar terjaga dari berbagai faktor perusak arsip seperti air, api, jamur, dan debu. Melihat banyaknya komponen akreditasi sekolah yang dinilai maka dapat dipastikan suatu sekolah memerlukan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang memadai.

Pada kenyataannya walaupun sudah ada prosedur yakni Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta, masih muncul beberapa keluhan pengelola arsip seperti tidak diperhatikannya bidang kearsipan di sekolah, pimpinan yang memandang sebelah mata tetapi selalu ingin pelayanan cepat, serta beban kerja yang ditanggung pengelola arsip yang sering membantu pekerjaan administrasi sekolah lainnya membuat pengelolaan arsip kurang maksimal.

Persoalan mendasar yang dihadapi para pengelola arsip sebenarnya bukan terletak pada sulitnya menerapkan suatu sistem kearsipan, tetapi lebih pada bagaimana meyakinkan orang untuk menerapkan sistem kearsipan yang baik seperti menerapkan peminjaman arsip menggunakan lembar peminjaman yang masih enggan dilakukan oleh anggota sekolah saat meminjam arsip dan terkadang peminjam mengambil sendiri arsip yang seharusnya diambilkan oleh pengelola arsip sekolah.

Kendala pengelolaan arsip seperti kurangnya pemahaman pengelola arsip dalam menjalankan prosedur yang baru dan terbatasnya sarana prasarana pengelolaan arsip khususnya tempat penyimpanan arsip seperti almari dan rak arsip, serta belum adanya ruang khusus untuk menyimpan arsip membuat sebagian besar arsip hanya diikat dengan menggunakan tali rafia dan ditumpuk di

gudang sekolah bersama dengan peralatan sekolah lainnya. Ditumpuknya arsip bersama dengan peralatan sekolah lainnya dan hanya tertumpuk di lantai membuat keadaan fisik arsip kurang terjaga seperti berdebu, lembab, dan terlipat-lipat. Terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip semakin mempersulit pengelolaan arsip yang seharusnya dilakukan sesuai dengan prosedur yang ada.

Berdasarkan analisis terkait dengan arsip sekolah, arsip diperlukan untuk alat pertanggungjawaban dari suatu keterangan atau kegiatan salah satunya untuk kegiatan akreditasi sekolah. Banyaknya komponen akreditasi yang dinilai pasti banyak arsip juga yang dimiliki oleh sekolah. Ketersediaan dan kelengkapan arsip dapat dicapai dengan adanya pengelolaan arsip. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk mengetahui lebih lanjut bagaimana pengelolaan arsip Sekolah Menengah Atas di Kota Yogyakarta dan mengambil judul penelitian “Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dapat diambil beberapa permasalahan seperti:

1. Kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip.
2. Kurangnya kontrol pimpinan terhadap keadaan arsip.
3. Kurangnya pemahaman pengelola arsip dalam menerapkan pedoman pengelolaan arsip yang baru.
4. Kurangnya waktu pengelolaan arsip karena banyaknya beban pekerjaan yang ditanggungjawabkan kepada pengelola arsip.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi permasalahan di atas, peneliti membatasi penelitian pengelolaan arsip ini sebatas pada kegiatan pengelolaan arsip surat, karena banyaknya macam arsip yang ada di sekolah guna akreditasi sekolah. Peneliti juga membatasi pengelolaan arsip dilihat dari masa kerja, pendidikan terakhir, pembinaan/diklat, dan status kepegawaian pengelola arsip.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah di atas, maka dalam penelitian ini peneliti merumuskan:

1. Bagaimana pengelolaan arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta dilihat dari masa kerja pengelola arsip?
2. Bagaimana pengelolaan arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta dilihat dari pendidikan terakhir pengelola arsip?
3. Bagaimana pengelolaan arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta dilihat dari pembinaan/diklat pengelola arsip?
4. Bagaimana pengelolaan arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta dilihat dari status kepegawaian pengelola arsip?
5. Bagaimana pengelolaan arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin peneliti dapatkan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui :

1. Pengelolaan arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta dilihat dari masa kerja pengelola arsip.

2. Pengelolaan arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta dilihat dari pendidikan terakhir pengelola arsip.
3. Pengelolaan arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta dilihat dari pembinaan/diklat pengelola arsip.
4. Pengelolaan arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta dilihat dari status kepegawaian pengelola arsip.
5. Pengelolaan arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoretis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dan wawasan keilmuan bagi perkembangan ilmu Administrasi Pendidikan, khususnya keilmuan Manajemen Kearsipan. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pengelolaan arsip khususnya pengelolaan arsip surat.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Sekolah

Hasil dari penelitian ini diharapkan bisa menjadi informasi yang bermanfaat bagi sekolah, sehingga mengetahui perlunya pengelolaan arsip khususnya pengelolaan arsip surat yang sesuai dengan prosedur. Pengelolaan arsip surat yang sesuai dengan prosedur akan mempermudah penemuan kembali arsip dengan tepat dan cepat apabila arsip surat diperlukan kembali dalam kegiatan akreditasi sekolah.

b. Bagi Pengelola Arsip Sekolah

Hasil dari penelitian ini diharapkan bisa menjadi informasi yang bermanfaat bagi pengelola arsip sekolah sekolah khususnya dalam pengelolaan arsip, sehingga lebih tahu pengelolaan arsip yang benar.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Konsep Dasar Arsip

1. Pengertian Arsip

Arsip merupakan kumpulan rekaman kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasi atau lembaga. Kumpulan rekaman tersebut diterima dan dibuat oleh suatu organisasi atau lembaga seiring berjalannya aktivitas dan dinamika dari organisasi atau lembaga tersebut. Semakin banyak aktivitas dan dinamika organisasi atau lembaga, maka makin banyak pula arsip yang akan tercipta. Arsip berisi berbagai informasi yang nantinya akan disimpan dan dijaga kondisinya agar tetap terjaga, karena kumpulan rekaman tersebut nantinya dapat digunakan kembali sebagai sumber informasi dikemudian hari.

“Dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Arsip pasti dimiliki oleh setiap lembaga yang melakukan suatu kegiatan karena arsip berisikan rekaman kegiatan yang sudah dilaksanakan. Kegiatan yang terekam biasanya berisikan apa, siapa, bagaimana, kapan, dan dimana kegiatan tersebut berlangsung sehingga rekaman tersebut disimpan secara permanen untuk keperluan informasi sewaktu-waktu. Arsip juga dapat dikatakan sebagai sebuah catatan yang terkumpul dari berbagai macam peristiwa yang memuat keterangan mengenai suatu persoalan. Persoalan yang terekam pada arsip pasti memiliki

pokok persoalan yang menjadi inti dari isi arsip tersebut. Menurut Basir Barthos (2007: 1), setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai sesuatu pokok persoalan ataupun peristiwa. Menurut Zulkifli Amsyah (2003: 3), arsip adalah setiap catatan (rekord/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi.

Arsip juga dikatakan sebagai kumpulan warkat, warkat digunakan untuk menyampaikan suatu warta atau informasi. Warta yang terkumpul nantinya akan disimpan sesuai dengan aturan yang sudah ditetapkan, karena bila diperlukan sewaktu-waktu warta tersebut dapat dengan mudah ditemukan dengan cepat. Menurut Sularso, dkk. (1985: 3), arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan yang berlaku agar saat diperlukan sewaktu-waktu dapat diketemukan dengan mudah dan cepat. Menurut Sutarto (1997: 200), arsip merupakan sekumpulan warkat yang memiliki nilai guna tertentu yang disimpan secara sistematis dan setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Arsip merupakan suatu dokumen dalam berbagai bentuk yang memiliki arti dan tujuan sebagai bahan komunikasi dan informasi. Informasi yang terkandung di dalam arsip sangat penting bagi suatu lembaga, sehingga informasi tersebut direkam pada suatu media tertentu sesuai dengan teknologi yang digunakan. Menurut Gina Madiana (2004: 14), arsip adalah suatu tanda bukti, dokumen, atau warkat yang bertalian dengan bukti keterangan suatu keluarga, perusahaan, masyarakat, pemerintah atau negara. Menurut Dewi Anggrawati

(2004: 14), arsip adalah kumpulan warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu lembaga dan mempunyai nilai guna yang disusun menurut sistem tertentu agar pada saat diperlukan dapat ditemukan secara tepat dan cepat.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan, arsip adalah kumpulan rekaman kegiatan dalam bentuk warkat, surat, dokumen, atau catatan yang berisikan tentang apa, siapa, dimana, kapan, dan bagaimana kegiatan tersebut terlaksana.

2. Fungsi Arsip

Arsip memiliki fungsi utama sebagai sumber informasi. Informasi yang terkandung di dalam arsip dapat digunakan untuk berbagai kegiatan seperti perencanaan, pengendalian, dan penganalisaan kegiatan, karena di dalam arsip terdapat rekaman kegiatan tentang apa, siapa, kapan, dimana, dan bagaimana suatu kegiatan tersebut terlaksana. Menurut Basir Barthos (2007: 2), arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya. Menurut Dewi Anggrawati (2004: 14), arsip sebagai sumber ingatan, sumber informasi, bahan penelitian, bahan pengembangan pembangunan, bukti tertulis, dan gambaran peristiwa masa lampau.

Arsip juga dapat difungsikan sebagai sumber informasi untuk referensi suatu organisasi atau lembaga dalam melaksanakan kegiatan yang akan dilaksanakan berikutnya. Referensi dari arsip ini dapat digunakan untuk

menganalisa dan mengembangkan kegiatan yang akan direncanakan agar lebih baik dari kegiatan sebelumnya. Arsip juga dapat digunakan sebagai bahan bukti atau bahan keterangan dari suatu pernyataan yang ditanyakan, karena arsip merupakan bukti yang legal dari kegiatan yang telah terlaksana. Menurut A. W. Widjaja (1986: 102), arsip sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat digunakan untuk mengingatkan mengenai suatu masalah dan sebagai sumber dokumentasi maka arsip digunakan oleh pimpinan untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi. Menurut Gina Madiana (2004: 14), arsip sebagai sumber informasi, sumber ingatan, bahan bukti, acuan, dan dijadikan data.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan, arsip memiliki fungsi utama sebagai sumber informasi karena di dalam arsip terekam hasil kegiatan yang telah terlaksana. Informasi yang terekam ini dapat digunakan sebagai bukti yang legal sebagai bahan pembuktian yang sah.

3. Jenis Arsip

Arsip dapat digolongkan menjadi beberapa jenis, penggolongan jenis arsip dapat terjadi karena cara pandang suatu lembaga atau organisasi melihat arsip dari berbagai segi seperti dari fungsi, isi, kepentingan, nilai, tempat, dan keaslian dari arsip itu sendiri. Dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, jenis arsip dibedakan menurut fungsinya yang terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis. Adapun uraian tentang jenis arsip berdasarkan fungsi arsip adalah sebagai berikut.

- a. Arsip dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya.
- b. Arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya.

Menurut Dewi Anggrawati (2004: 15-16), jenis arsip dapat dibedakan menjadi 5 macam yaitu :

- a. Ditinjau dari kepentingannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip vital, arsip penting, arsip berguna, dan arsip tidak berguna.
- b. Ditinjau dari fisiknya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip tertulis dan arsip visual.
- c. Ditinjau dari isinya, arsip dapat dibedakan menjadi *financial record*, *inventory record*, *personel record*, *sales record*, dan *production record*.
- d. Ditinjau dari pemilikannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dari lembaga pemerintahan dan arsip dari instansi swasta.
- e. Ditinjau dari fungsinya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis (dinamis aktif dan dinamis inaktif) dan arsip statis.

Penggolongan jenis arsip yang beragam salah satunya dipengaruhi oleh media yang digunakan dan pokok persoalan yang ada di dalam arsip tersebut. Penggolongan jenis arsip dapat dimanfaatkan untuk mengetahui cara penanganan dari setiap bentuk arsip yang akan disimpan. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 10-14), jenis arsip dibedakan menjadi 8 macam yaitu :

- a. Arsip menurut isi yang terdiri dari arsip kepegawaian, keuangan, pemasaran, dan pendidikan.
- b. Arsip menurut bentuk yang terdiri dari arsip kertas, pita rekaman, mikrofilm, disket, dan *compact disk*.
- c. Arsip menurut nilai yang terdiri dari arsip bernilai informasi, administrasi, hukum, sejarah, keuangan, dan pendidikan.
- d. Arsip menurut kepentingan yang terdiri dari arsip tidak berguna, berguna, penting, dan vital.
- e. Arsip menurut fungsi yang terdiri dari arsip statis dan arsip dinamis.
- f. Arsip menurut tempat yang terdiri dari arsip pusat dan arsip unit.
- g. Arsip menurut keaslian yang terdiri dari arsip asli, tembusan, salinan, dan petikan.
- h. Arsip menurut hukum yang terdiri dari arsip otentik dan arsip tidak otentik.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan, jenis arsip digolongkan sesuai dengan cara memandang arsip tersebut baik dari segi wujud, fungsi, nilai, keaslian, isi, tempat, pemilik, hukum, dan kepentingan.

4. Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian arsip merupakan dimana arsip tersebut dikelola, pengorganisasian ini dilakukan untuk mempermudah kegiatan pengelolaan arsip pada suatu lembaga atau organisasi dalam menangani arsip yang dimilikinya. Menurut Badri Munir Sukoco (2007: 96), pengorganisasian arsip ada 3 macam yaitu sentralisasi (pusat), desentralisasi (tiap unit), dan kombinasi (pusat dan tiap unit). Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 21-24), pengorganisasian arsip ada 3 macam yaitu sentralisasi, desentralisasi, dan kombinasi sentralisasi desentralisasi. Adapun uraian tentang pengorganisasian arsip adalah sebagai berikut.

- a. Sentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi.
- b. Desentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi.
- c. Kombinasi sentralisasi desentralisasi yaitu sistem yang dilakukan secara terpusat dan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi.

Pada suatu organisasi ada 2 macam pengorganisasian arsip yang utama yakni sentralisasi dan desentralisasi. Seiring berkembangnya suatu lembaga dan banyaknya arsip yang dikelola maka muncul pengorganisasian arsip kombinasi sentralisasi dan desentralisasi. Munculnya pengorganisasian arsip kombinasi diharapkan akan mempermudah dan membantu penanganan arsip di suatu lembaga yang memiliki arsip yang terlampau banyak. Menurut Gina Madiana (2004: 31), untuk tugas pengurusan arsip ada 3 macam pengorganisasian arsip

yaitu sentralisasi, desentralisasi, dan gabungan. Adapun uraian macam pengorganisasian arsip adalah sebagai berikut.

- a. Sentralisasi ialah pengurusan surat ataupun arsip lainnya yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta penyelenggaraan arsipnya dilakukan oleh satu bagian khusus.
- b. Desentralisasi ialah segala kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta penyelenggaraan kearsipannya dilakukan oleh tiap unit dalam suatu organisasi.
- c. Gabungan sentralisasi dan desentralisasi ialah segala kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta penyelenggaraan kearsipannya dilakukan oleh satu bagian khusus dan pada tiap unit dalam suatu organisasi.

Menurut Zulkifli Amsyah (2003: 15-19), ada 3 macam pengorganisasian arsip yaitu sentralisasi, desentralisasi, dan kombinasi sentralisasi desentralisasi. Adapun uraian macam pengorganisasian arsip adalah sebagai berikut.

- a. Sentralisasi berarti menyimpan arsip yang dipusatkan pada unit kerja khusus yang lazim.
- b. Desentralisasi berarti bahwa semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing.
- c. Kombinasi sentralisasi desentralisasi berarti melakukan pengelolaan arsip di pusat dan di setiap unit kerja suatu organisasi.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan, pengorganisasian arsip ada 3 macam, adapun uraian pengorganisasian arsip adalah sebagai berikut.

- a. Sentralisasi diartikan bahwa pengelolaan arsip terpusat dalam suatu organisasi atau terpusat pada suatu unit khusus yang mengelola arsip.
- b. Desentralisasi diartikan bahwa pengelolaan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi.
- c. Kombinasi sentralisasi desentralisasi yaitu pengelolaan arsip dilakukan di unit khusus dan di setiap unit kerja dalam suatu organisasi.

5. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip merupakan sistem yang diterapkan dalam kegiatan penyimpanan yang bertujuan untuk mempermudah penyimpanan arsip secara sistematis. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk mengelompokkan

arsip yang akan disimpan pada tempat penyimpanan. Pengelompokan arsip ini dilakukan untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang telah disimpan. Menurut Zulkifli Amsyah (2003: 77-177), sistem penyimpanan yang dapat digunakan sebagai sistem penyimpanan yang standar yakni sistem kronologis, abjad, nomor, geografis, dan subjek. Adapun uraian lebih lanjut mengenai sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut.

- a. Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada urutan waktu surat diterima atau dikirim keluar.
- b. Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada urutan nama orang atau nama badan.
- c. Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada urutan nomor klasifikasi pokok persoalan.
- d. Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada urutan nama tempat.
- e. Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada urutan pokok persoalan.

Menurut Hartiti dan Tulusharyono (2003: 107-108), sistem penyimpanan digunakan untuk mempermudah dalam menyimpan arsip ada 5 macam. Adapun uraian sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut.

- a. Sistem subjek dilakukan dengan menyusun arsip berdasarkan pokok persoalan.
- b. Sistem abjad dilakukan dengan menyusun arsip berdasarkan nama orang atau nama badan.
- c. Sistem tanggal dilakukan dengan menyusun arsip berdasarkan tanggal kejadian.
- d. Sistem tempat dilakukan dengan menyusun arsip berdasarkan tempat.
- e. Sistem nomor dilakukan dengan menyusun arsip berdasarkan kode klasifikasi.

Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk mengatur tersimpannya arsip pada alat penyimpanan agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan. Sistem penyimpanan arsip ada 5 macam, penggunaannya dapat sendiri-sendiri diterapkan ataupun dapat digabung sesuai dengan kebutuhan dari masing-masing lembaga.

Sistem penyimpanan arsip di antaranya yakni: sistem kronologis yang didasarkan pada urutan waktu, sistem abjad yang didasarkan pada nama orang atau badan, sistem nomor yang didasarkan pada kode klasifikasi pokok persoalan, sistem geografis yang didasarkan pada nama tempat, dan sistem subjek yang didasarkan pada pokok persoalan.

Menurut Thomas Wiyasa (2003: 102-119), sistem penyimpanan arsip yang dapat digunakan ada 5 macam. Adapun uraian lebih lanjut mengenai sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut.

- a. Sistem alfabet adalah sistem penyimpanan yang menggunakan nama orang, perusahaan, dan organisasi sebagai judul atau kata kunci.
- b. Sistem nomor adalah sistem penyimpanan yang menggunakan kode klasifikasi sebagai sebagai judul atau kata kunci.
- c. Sistem geografis adalah sistem penyimpanan yang menggunakan pengelompokan tata letak dalam ilmu bumi sebagai judul atau kata kunci.
- d. Sistem subjek adalah sistem penyimpanan yang menggunakan pokok permasalahan sebagai judul atau kata kunci.
- e. Sistem kronologis yaitu sistem penyimpanan yang menggunakan urutan tanggal sebagai judul atau kata kunci.

Menurut Basir Barthos (2007: 44-47), ada 5 dasar pokok sistem bagi penyelenggaraan penyimpanan yang dapat dipergunakan yaitu sistem abjad, sistem subjek, sistem geografis, sistem nomor, dan sistem kronologis. Adapun uraiannya adalah sebagai berikut.

- a. Sistem abjad adalah suatu sistem untuk menyusun arsip sesuai dengan nama-nama orang, instansi, lembaga, atau organisasi.
- b. Sistem subjek adalah suatu sistem untuk menyusun arsip sesuai dengan pokok masalah.
- c. Sistem geografis adalah suatu sistem untuk menyusun arsip sesuai dengan daerah atau wilayah organisasi, lembaga, atau perseorangan itu berada.
- d. Sistem nomor adalah suatu sistem untuk menyusun arsip dengan melakukan penomoran pada pokok masalah.
- e. Sistem kronologis adalah suatu sistem untuk menyusun arsip sesuai dengan urutan tanggal dari datangnya arsip.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan, sistem penyimpanan arsip ada 5 macam, adapun uraiannya adalah sebagai berikut.

- a. Sistem abjad adalah suatu sistem untuk menyusun arsip sesuai dengan nama-nama orang, instansi, lembaga, atau organisasi.
- b. Sistem subjek adalah suatu sistem untuk menyusun arsip sesuai dengan pokok masalah.
- c. Sistem geografis adalah suatu sistem untuk menyusun arsip sesuai dengan daerah atau wilayah organisasi, lembaga, atau perseorangan itu berada.
- d. Sistem nomor adalah suatu sistem untuk menyusun arsip sesuai dengan penomoran pada pokok masalah.
- e. Sistem kronologis adalah suatu sistem untuk menyusun arsip sesuai dengan urutan tanggal dari pembuatan arsip tersebut.

B. Konsep Dasar Kearsipan

1. Pengertian Kearsipan

Kearsipan dikenal sebagai tata cara penanganan terhadap arsip yang dikelola. Tata cara penanganan arsip merupakan proses pengaturan kegiatan penyimpanan arsip dengan menerapkan sistem tertentu untuk mempermudah penemuan kembali arsip. Dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Menurut Dewi Anggrawati (2004: 18), kearsipan adalah suatu kegiatan atau proses pengaturan penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu, sehingga dapat ditemukan kembali secara cepat.

Kearsipan juga dikenal dengan istilah pengelolaan arsip, pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan metode atau tata cara yang lebih dikenal dengan tata kearsipan. Tata cara atau metode digunakan untuk menyeragamkan pengelolaan terhadap arsip. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 14), kearsipan adalah kegiatan untuk mengelola dokumen atau arsip yang ada pada suatu kantor, dalam mengelola dokumen atau arsip diperlukan suatu metode

atau tata cara pengelolaan arsip yang sering dikenal dengan tata kearsipan. Menurut Muljani A. Nurhadi (1983: 19), kearsipan merupakan tata cara pengurusan arsip. Menurut Thomas Wiyasa (2003: 77), kearsipan merupakan pengelolaan arsip dengan metode dan sistem tertentu dengan maksud bila arsip diperlukan oleh pimpinan ataupun siapa saja maka dengan cepat dan mudah arsip yang diperlukan dapat ditemukan kembali.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan, kearsipan adalah kegiatan pengelolaan terhadap arsip dengan menggunakan tata cara atau metode guna menyeragamkan dan mempermudah penemuan kembali arsip.

2. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan penanganan penyimpanan arsip untuk kegiatan penggunaan arsip dikemudian hari. Penyimpanan arsip sangat berkaitan dengan lingkungan arsip yang akan disimpan karena kondisi fisik arsip harus tetap terjaga agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat digunakan dikemudian hari. Dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta, pelaksanaan tata kearsipan meliputi penanganan surat masuk dan surat keluar yang terdiri dari penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian, dan kemudian melakukan penyimpanan, penemuan kembali untuk peminjaman, pemeliharaan, serta penyusutan. Menurut Wiwik Wijayanti (2000: 10), aktivitas pokok pengelolaan arsip adalah menyimpan warkat, tetapi tujuan yang utama adalah menemukan kembali secara cepat suatu warkat yang disimpan, sehingga untuk keperluan penemuan kembali itulah maka arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-

baiknya. Menurut Muljani A. Nurhadi (1983: 19), tata cara pengurusan arsip merupakan kegiatan dalam pengurusan penyimpanan, pemeliharaan, menemukan kembali untuk penggunaan, dan penyingkiran suatu arsip.

Pengelolaan arsip merupakan aktivitas atau kegiatan yang berkenaan dengan arsip. Kegiatan pengelolaan arsip dilakukan dari awal arsip tersebut dibuat sampai dengan arsip tersebut dimusnahkan. Kegiatan awal dari pengelolaan arsip ialah penyimpanan, kegiatan ini dilakukan karena arsip memiliki fungsi sebagai sumber informasi dikemudian hari. Penyimpanan arsip dilakukan untuk menunjang kegiatan peminjaman atau penggunaan terhadap arsip, apabila tidak disimpan maka kegiatan peminjaman tidak dapat terlaksana. Penyimpanan arsip juga dipengaruhi oleh kondisi dari lingkungan tempat arsip tersebut akan disimpan, sehingga arsip juga perlu adanya pemeliharaan. Aktivitas dan dinamika suatu lembaga pasti berlangsung secara terus menerus, sehingga akan menghasilkan berbagai macam arsip yang akan disimpan. Apabila arsip terus menerus tersimpan tanpa adanya pengurangan terhadap arsip akan membuat tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi untuk menyimpan arsip, sehingga perlu dilakukan penyusutan terhadap arsip.

Arsip memerlukan suatu prosedur untuk mengelola, prosedur tersebut diperlukan untuk menyeragamkan pengelolaan arsip agar terlaksana secara teratur. Pengelolaan arsip memiliki 4 unsur pokok yakni penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Unsur pokok dalam pengelolaan arsip tidak dapat dilepaskan dari kegiatan pengelolaan arsip itu sendiri karena arsip perlu dikelola untuk sumber informasi. Menurut Sularso, dkk. (1985: 3), tata cara pengurusan

penyimpanan warkat menurut aturan atau prosedur yang berlaku dengan mengingat unsur pokok yang meliputi penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali. Menurut Basir Barthos (2007: 2), pengelolaan arsip merupakan kegiatan pencatatan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik menyangkut soal pemerintahan maupun bukan soal pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan. Menurut Thomas Wiyasa (2003: 77), tata cara pengelolaan arsip yang sering dikenal dengan tata kearsipan yang terdiri atas kegiatan pengumpulan berkas, penyimpanan, pengklasifikasian, dan penyusutan berkas.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan, pengelolaan arsip adalah kegiatan pengurusan penyimpanan arsip guna kegiatan peminjaman sebagai sumber informasi. Oleh karena itu, arsip perlu dipelihara dan disusutkan apabila nilai guna suatu arsip telah habis.

3. Tujuan Kearsipan

Suatu kegiatan dilakukan pasti untuk mencapai suatu tujuan tak terkecuali dengan kegiatan kearsipan. Kearsipan dilakukan untuk mengatur aktivitas pengelolaan terhadap arsip seperti menjamin terciptanya arsip, menjamin ketersediaan arsip, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip, menjamin perlindungan kepentingan negara, mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan, menjamin keselamatan dan keamanan arsip, menjamin keselamatan aset nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Tujuan kearsipan tidak terlepas

dari fungsi arsip itu sendiri, karena sumber informasi perlu adanya penjagaan khusus agar tidak hilang informasi yang terkandung di dalamnya.

Dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan memiliki 8 tujuan di antaranya :

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komperhensif dan terpadu.
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Menurut A. W. Widjaja (1986: 102), tujuan kearsipan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan. Menurut Basir Barthos (2007: 12), tujuan kearsipan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan, kearsipan bertujuan untuk menjamin terwujudnya pengelolaan arsip, pengelolaan diharapkan agar

arsip tetap terjaga kondisi fisiknya dan arsip tersebut tidak hilang baik termakan usia ataupun disalahgunakan oleh orang yang tidak bertanggung jawab.

C. Prosedur Pengelolaan Arsip

Prosedur pengelolaan arsip merupakan tata cara pengurusan suatu arsip. Adapun kegiatan pengurusan arsip terdiri dari penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, dan penyusutan.

1. Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan arsip dibuat untuk menyeragamkan kegiatan penyimpanan arsip agar tertata secara sistematis guna terwujudnya penemuan kembali arsip yang tepat dan cepat. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 34-36), prosedur penyimpanan arsip merupakan langkah-langkah pekerjaan dalam penyimpanan arsip. Adapun langkah-langkah penyimpanan arsip sebagai berikut.

- a. Pemeriksaan dengan cara memeriksa setiap lembar surat untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
- b. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada kata tangkap apa surat akan disimpan.
- c. Memberi tanda yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan.
- d. Menyortir adalah mengelompokkan surat berdasarkan kata tangkap yang sudah ditentukan.
- e. Meletakkan surat sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.

Menurut Zulkifli Amsyah (2003: 64-70), langkah-langkah pekerjaan penyimpanan terdiri dari kegiatan:

- a. Pemeriksaan yaitu memeriksa surat untuk memperoleh kepastian bahwa surat yang bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
- b. Mengindeks yaitu menentukan kata tangkap apa surat akan disimpan.
- c. Surat akan tersimpan pada map dengan indeks yang sama.
- d. Membuat petunjuk silang untuk surat yang memiliki indeks lebih dari satu.

- e. Memberi tanda yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan.
- f. Menyortir yakni mengelompokkan surat untuk persiapan penyimpanan.
- g. Menyimpan yaitu menempatkan arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.
- h. Menyimpan kartu kendali pada kotak kartu kendali sesuai kode klasifikasi.
- i. Menata arsip sesuai dengan sistem penyimpanan yang telah dipilih.

Penyimpanan arsip memiliki langkah-langkah di antaranya pemeriksaan, pengindeksan, penataan pada map, pembuatan petunjuk silang, pemberian tanda pada kata tangkap, penyortiran, menyimpan pada peralatan penyimpanan, penataan kartu kendali pada kotak kartu kendali, dan penataan arsip dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang dipilih. Langkah-langkah penyimpanan arsip dilakukan untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang nantinya akan disimpan.

Menurut Ida Nuraida (2014: 115), prosedur penyimpanan arsip terdiri dari beberapa tahapan di antaranya sebagai berikut.

- a. Pemeriksaan yakni memastikan terlebih dahulu apakah dokumen atau warkat sudah siap untuk disimpan.
- b. Pemberian indeks yakni memberikan kode klasifikasi pada kartu kendali.
- c. Membuat *cross reference* yakni membuat cara pencarian arsip dengan menggunakan komputer.
- d. Penyimpanan yakni menempatkan arsip dalam *folder* sesuai dengan sistem klasifikasi yang digunakan.

Menurut Dewi Anggrawati (2005: 23), penyimpanan arsip diawali dengan kegiatan penerimaan bahan arsip, pengindeksan, dan penataan arsip. Adapun uraiannya adalah sebagai berikut.

- a. Petugas penata arsip menerima bahan arsip yang terdiri dari surat beserta lampirannya, lembar disposisi, dan kartu kendali merah.
- b. Mencatat indeks surat pada kartu kendali dan mencatat pada kartu petunjuk silang apabila terdapat lebih dari satu pokok persoalan.
- c. Menata arsip pada *folder* yang memiliki kode dan pokok permasalahan yang sama.

Penyimpanan arsip memiliki inti kegiatan yakni menata arsip pada tempat penyimpanan. Penataan arsip dapat terlaksana dengan baik dan teratur apabila diawali dengan pemeriksaan terhadap arsip yang akan disimpan. Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui apakah arsip yang akan disimpan memang sudah siap untuk disimpan atau masih perlu dilakukan pengolahan. Arsip yang sudah siap untuk disimpan kemudian dilakukan pengecekan indeks, kode klasifikasi, isi ringkasan, dan pengolah yang tertera pada kartu kendali arsip. Arsip juga perlu digolongkan atau dipisahkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan dan kemudian ditata pada tempat penyimpanan yang digunakan.

Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta, bahwa penyimpanan arsip meliputi kegiatan sebagai berikut.

- a. Menyimpan arsip aktif disesuaikan dengan kartu kendali warna merah.
- b. Melakukan penyusutan arsip aktif menjadi arsip inaktif secara periodik.
- c. Pemindahan arsip aktif ke tempat penyimpanan arsip inaktif.
- d. Arsip aktif disusun dalam *folder*.
- e. Arsip inaktif diberkas dan di masukkan dalam box menurut urutan permasalahan.
- f. Box arsip inaktif ditempatkan di dalam rak arsip dan dibuatkan daftar pertelaan arsip.
- g. Memindahkan arsip yang sudah diinaktifkan beserta kartu kendali berwarna merah.
- h. Memindahkan kartu kendali berwarna putih ke tempat penyimpanan kartu kendali arsip inaktif.
- i. Penyimpanan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting.
- j. Kotak kartu kendali untuk menyimpan kartu kendali arsip inaktif disusun menurut kode dan tahun.

Peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah merupakan pedoman yang dianggap sah dan wajib dilakukan. Langkah-langkah dalam penyimpanan arsip dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2010 tentang Pedoman

Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta, memiliki inti langkah-langkah penyimpanan arsip yang terdiri dari penyatuan kartu kendali warna merah dengan arsip aktif, penyusunan arsip aktif pada folder, penyatuan kartu kendali warna merah dengan arsip inaktif, penyusunan arsip inaktif pada box arsip, peletakan box arsip inaktif pada rak arsip, pembuatan daftar pertelaan arsip inaktif, pemindahan kartu kendali warna putih ke kotak kartu kendali arsip inaktif.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan, prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah pekerjaan dalam penyimpanan suatu arsip. Adapun langkah-langkah penyimpanan arsip sebagai berikut.

- a. Memeriksa kartu kendali warna merah.
- b. Memeriksa lembar disposisi warna kuning.
- c. Membaca isi surat untuk mengetahui isi pokok permasalahan.
- d. Mencari kode klasifikasi pada pedoman klasifikasi.
- e. Membubuhkan kode klasifikasi pada kartu kendali.
- f. Membubuhkan pokok permasalahan pada kartu kendali.
- g. Membuat kartu tunjuk silang bila terdapat lebih dari satu pokok permasalahan yang terdapat pada surat.
- h. Memberi tanda pada pokok permasalahan yang terdapat pada kartu kendali (melingkari/menggaris/menitik/lainnya).
- i. Mengelompokkan surat sesuai dengan kode klasifikasi atau pokok permasalahannya.
- j. Mengelompokkan surat untuk dipisahkan menjadi surat aktif dan surat inaktif.
- k. Menyertakan kartu kendali merah pada arsip aktif (diklip/disetaples/lainnya).
- l. Menyusun arsip aktif dalam map atau *folder*.
- m. Meletakkan map atau *folder* yang berisi arsip aktif dalam almari arsip.
- n. Mengelompokkan arsip inaktif sesuai dengan kode klasifikasi atau pokok permasalahannya.
- o. Menyertakan kartu kendali merah pada arsip inaktif (diklip/disetaples/lainnya).
- p. Menyusun arsip inaktif dalam box arsip.
- q. Meletakkan box arsip yang berisi arsip inaktif dalam rak arsip.
- r. Membuat daftar pertelaan arsip inaktif.
- s. Memindahkan kartu kendali berwarna putih ke kotak kartu kendali arsip inaktif.

- t. Menyusun kartu kedali arsip inaktif berdasarkan sistem penyimpanan yang digunakan.

2. Prosedur Peminjaman Arsip

Prosedur peminjaman arsip dibuat untuk menyeragamkan kegiatan peminjaman arsip agar keadaan arsip yang disimpan tetap terkendali dimanapun arsip itu berada. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 95-96), pekerjaan yang dilakukan dalam peminjaman arsip di antaranya:

- a. Pengelola arsip menyediakan lembar peminjaman dan buku peminjaman.
- b. Pengelola arsip memberikan lembar peminjaman kepada peminjam arsip untuk mengisikan identitas diri (nama, alamat, arsip yang dipinjam, lama peminjaman, tanggal kembali, dan tanda tangan peminjam)
- c. Pengelola arsip mencatat isi lembar dan memintakan tanda tangan peminjam pada buku peminjaman.
- d. Meletakkan lembar peminjaman sesuai dengan fungsinya.

Menurut Zulkifli Amsyah (2003: 202-206), kegiatan yang dilakukan dalam peminjaman arsip di antaranya :

- a. Pengelola arsip menyediakan lembar peminjaman dan buku peminjaman.
- b. Pengelola arsip memberikan lembar peminjaman kepada peminjam arsip untuk mengisikan identitas diri (nama, alamat, arsip yang dipinjam)
- c. Pengelola arsip mencatat isi lembar peminjaman pada buku peminjaman.
- d. Pengelola arsip menandatangani lembar peminjaman.
- e. Meletakkan lembar peminjaman sesuai dengan fungsinya (pengganti arsip dan alat penagih).

Langkah-langkah dalam peminjaman arsip merupakan urutan kegiatan apa saja yang harus dilakukan dalam kegiatan peminjaman arsip. Langkah-langkah peminjaman arsip terdiri dari penyediaan lembar peminjaman dan buku peminjaman, pengisian lembar peminjaman, pencatatan pada buku peminjaman, dan peletakan lembar peminjaman sesuai dengan fungsinya.

Menurut Muljani A. Nurhadi (1983: 133-134), prosedur peminjaman arsip terdiri dari kegiatan pengambilan, penyerahan, pengembalian, dan penyimpanan

kembali. Adapun uraian tentang prosedur peminjaman arsip adalah sebagai berikut.

- a. Pengambilan dilakukan dengan menggunakan kartu bukti pinjam arsip. Kartu bukti pinjam arsip mempunyai fungsi sebagai penanda pada tempat penyimpanan dan alat pengingat yang ditaruh pada kotak pengingat.
- b. Penyerahan kepada peminjam arsip dengan meminta tanda tangan pada kartu pinjam arsip sebagai tanda bukti serah terima arsip.
- c. Pengembalian dapat dilakukan dengan menagih kepada peminjam bahwa batas peminjaman sudah selesai.
- d. Penyimpanan kembali arsip dilakukan dengan meletakkan kembali arsip pada tempat semula.

Menurut Thomas Wiyasa (2003: 96-97), pengelolaan arsip yang dipinjam memiliki prosedur di antaranya:

- a. Ada batas waktu peminjaman arsip dan setelah batas waktu yang telah disanggupi peminjam, petugas pengelola arsip harus menagih janjinya mengembalikan arsip yang dipinjam dengan menunjukkan bukti batas waktu peminjaman arsip.
- b. Semua arsip hanya boleh diambil oleh petugas pengelola arsip.
- c. Petugas melihat dan meneliti pokok masalah pada kartu kendali untuk mempercepat proses penemuan kembali.
- d. Petugas perlu menyediakan buku untuk pencatatan semua arsip yang dipinjam termasuk tanggal mulai meminjam dan mengembalikan.
- e. Buku catatan tersebut setiap hari dilihat untuk diperiksa tanggal kesanggupan peminjaman untuk mengembalikan arsip yang dipinjam dan selanjutnya untuk menagih arsip yang sudah waktunya dikembalikan.
- f. Apabila memerlukan peminjaman dalam jangka waktu yang lama, sebaiknya dipinjamkan *photocopy* dari arsip yang dipinjam.

Langkah-langkah peminjaman arsip memiliki 4 pokok kegiatan yakni pengambilan, penyerahan, pengembalian, dan penyimpanan kembali. Arsip yang akan dipinjam hanya boleh diambil oleh pengelola arsip dengan melakukan pencarian menggunakan pokok masalah. Penyerahan arsip dilakukan oleh pengelola arsip kepada peminjam arsip dengan mengisikan lembar peminjaman. Lembar peminjaman difungsikan sebagai alat penanda pada tempat arsip yang dipinjam dan sebagai alat penagihan arsip yang dipinjam. Pengembalian arsip

sebaiknya harus ada peraturan atau tata tertib yang digunakan sebagai acuan peminjaman arsip. Penyimpanan kembali arsip dilakukan dengan cara meletakkan kembali arsip pada tempat penyimpanan yang sudah diberi tanda lembar peminjaman.

Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta, prosedur peminjaman arsip terdiri dari kegiatan yang di antaranya :

- a. Menemukan kembali arsip menggunakan kartu kendali atau daftar pengendali.
- b. Peminjaman arsip dilakukan dengan memakai tanda bukti peminjaman.
- c. Tanda bukti peminjaman berjumlah 3 rangkap yang memiliki fungsinya masing-masing.
 - 1) Lembar I disimpan dalam *file* sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
 - 2) Lembar II disertakan pada arsip yang dipinjam.
 - 3) Lembar III disimpan oleh petugas kearsipan sebagai sarana penagihan.
- d. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam dan petugas kearsipan.
- e. Peminjam wajib mengembalikan dan penyimpan wajib menagih yang belum dikembalikan pada batas waktu yang ditentukan.

Peraturan pengelolaan peminjaman arsip digunakan untuk menyeragamkan pelaksanaan peminjaman guna menjaga arsip yang dipinjam dapat terkendali dimana arsip tersebut berada. Dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta, langkah-langkah peminjaman arsip diawali dengan menemukan kembali arsip, pencatatan pada lembar peminjaman, penandatanganan lembar peminjaman, peletakan tanda bukti peminjaman sesuai dengan fungsi masing-masing, dan melakukan penagihan arsip yang terlambat dikembalikan.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan, prosedur peminjaman arsip adalah langkah-langkah pekerjaan dalam peminjaman suatu arsip. Adapun langkah-langkah peminjaman arsip sebagai berikut.

- a. Meneliti pokok masalah pada kartu kendali untuk mempercepat proses penemuan kembali.
- b. Mencatat arsip yang akan dipinjam pada lembar peminjaman.
- c. Menandatangani lembar peminjaman arsip.
- d. Meletakkan lembar peminjaman arsip I pada tempat penyimpanan arsip yang dipinjam.
- e. Menyertakan lembar peminjaman arsip II pada arsip yang dipinjam.
- f. Meletakkan lembar peminjaman arsip III pada map/kotak/sarana penyimpan lainnya sebagai sarana penagihan.

3. Prosedur Pemeliharaan Arsip

Prosedur pemeliharaan arsip dibuat untuk menyeragamkan kegiatan pemeliharaan arsip agar arsip yang tersimpan tetap terjaga kondisi fisiknya dari faktor-faktor perusakannya. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 83-86), usaha pemeliharaan dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti:

- a. Faktor Fisik
 - 1) Debu, cara membersihkannya dengan selalu membersihkan ruangan arsip.
 - 2) Suhu, cara mengatur suhu agar tetap kelembabannya tetap terjaga dengan pengatur temperatur ruangan atau *Air Conditioner* (AC).
 - 3) Cahaya, cara mencegahnya dengan memberikan kain penutup pada kaca jendela dengan gordyn atau menggunakan kaca yang sedikit kekuningan.
- b. Faktor Biologis
 - 1) Binatang pengerat (tikus), cara mengatasinya dengan menutup lubang yang ada di sekitar ruangan arsip agar tidak mudah dimasuki oleh tikus.
 - 2) Serangga, cara mengatasinya dengan melakukan penyemprotan racun serangga secara rutin.
- c. Faktor Manusia
 - 1) Membuat larangan membawa barang-barang yang akan merusak arsip seperti makanan, minuman, rokok, dan korek api.

Menurut Basir Barthos (2007: 50-66), pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan dari musuh arsip. Adapun musuh dan cara penanganannya adalah sebagai berikut.

- a. Kelembaban dan kekeringan udara dapat diatasi dengan cara mengatur suhu dengan menggunakan pengatur suhu.
- b. Sinar matahari dapat diatasi dengan menyaring sinar matahari agar tidak langsung masuk ke ruangan penyimpanan arsip, seperti menggunakan kaca hijau atau kaca kuning pada jendela ruangan dan menutup ventilasi dengan melapisi kain.
- c. Debu dapat diatasi dengan membersihkan ruangan dari debu.
- d. Jamur dapat diatasi dengan melakukan fumigasi.
- e. Serangga dapat diatasi dengan melakukan pembasmian dengan menggunakan racun serangga.

Langkah-langkah pemeliharaan arsip dilakukan untuk mencegah kerusakan kondisi fisik arsip dari faktor perusakanya seperti debu, cahaya, suhu udara, serangga, dan jamur. Pemeliharaan dilakukan dengan mengatasi faktor perusak arsip seperti mengatur kelembaban udara, mengatur pencahayaan sinar matahari, membersihkan debu, fumigasi, dan pembasmian serangga.

Menurut Gina Madiana (2004: 79), pemeliharaan arsip adalah segala kegiatan yang berkenaan dengan penjagaan fisik arsip dan wujud arsip agar tidak lekas rusak selama mempunyai nilai guna. Adapun kegiatan mencegah kerusakan arsip sebagai berikut.

- a. Memilih ruangan penyimpanan arsip sejauh mungkin dari daerah industri dan saluran air, serta membuat konstruksi bangunan yang kuat.
- b. Mengatur suhu ruangan dengan melengkapi alat pengatur suhu.
- c. Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, ataupun sisa makanan.
- d. Menyediakan alat penyemprotan serangga dan penyegar ruangan.

Menurut Dewi Anggrawati (2005: 25-28), pemeliharaan arsip merupakan usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan. Adapun usaha pemeliharaan arsip sebagai berikut.

- a. Mengatur pencahayaan matahari dengan memasang *filter* pada ventilasi udara agar cahaya tidak langsung mengenai fisik arsip.

- b. Mengatur temperatur dan kelembaban ruangan, sehingga memerlukan pengatur suhu.
- c. Menjaga kebersihan lingkungan dan fisik arsip dari debu.
- d. Menjaga penempelan jamur pada arsip dengan melakukan fumigasi dan penyemprotan racun serangga.

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang penting dilakukan dalam mengelola arsip karena kondisi fisik arsip sangat rentan terhadap berbagai hal. Arsip memiliki fungsi yang penting sebagai sumber informasi, sehingga perlu dipelihara dengan menjaga kondisi fisik arsip dari debu, jamur, air, kotoran, dan faktor perusak arsip lainnya.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan, usaha pemeliharaan arsip dilakukan untuk mencegah arsip dari kerusakan dengan cara sebagai berikut :

- a. Melakukan pemeliharaan arsip sesuai dengan jadwal pemeliharaan.
- b. Mengatur suhu ruang penyimpanan arsip dengan menggunakan alat (*air conditioner*/kipas angin/ventilasi udara/lainnnya).
- c. Mengatur pecahayaann sinar matahari dengan memberikan *filter* pada ventilasi dan kaca ruangan.
- d. Membersihkan debu secara rutin dengan menggunakan alat (sapu/kemoceng/*vacum cleaner*/lainnnya).
- e. Melakukan penyemprotan anti jamur (fumigasi) secara teratur.
- f. Melakukan penyemprotan racun serangga secara teratur.
- g. Menutup lubang-lubang sekitar penyimpanan arsip agar tidak mudah dimasuki oleh tikus.
- h. Membuat papan larangan di sekitar lingkungan penyimpanan arsip (makan/minum/merokok/lainnya).

4. Prosedur Penyusutan Arsip

Prosedur penyusutan arsip dibuat untuk menyeragamkan kegiatan penyusutan arsip agar kondisi tempat penyimpanan arsip dapat menyimpan arsip yang dinilai masih berguna bagi lembaga atau organisasi yang memiliki arsip yang banyak. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 101-116), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan,

menyerahkan, dan memusnahkan arsip. Adapun kegiatan penyusutan arsip meliputi :

- a. Penilaian terhadap arsip yang didasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh setiap jenis arsip.
- b. Penentuan jadwal retensi dilakukan setelah dilakukan penilaian.
- c. Pemindahan dilakukan dengan memindahkan arsip ke pengelola pusat, pemindahan dilakukan dengan melihat jadwal retensinya, serta membuat daftar arsip yang akan dipindahkan.
- d. Menyeleksi ulang arsip yang akan dimusnahkan.
- e. Membuat daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan.
- f. Membuat berita acara pemusnahan.
- g. Mendatangkan saksi dari lembaga yang berwenang dalam pengelolaan arsip.

Menurut Zulkifli Amsyah (2003: 212-218), penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip dengan cara pemindahan dan pemusnahan. Adapun pekerjaan dalam penyusutan arsip meliputi :

- a. Penilaian terhadap arsip yang didasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh setiap jenis arsip.
- b. Penentuan jadwal retensi dilakukan setelah dilakukan penilaian dengan mencantumkan jenis atau macam arsipnya.
- c. Petugas menyeleksi arsip yang akan dipindahkan.
- d. Membuat daftar jenis arsip yang akan dipindahkan.
- e. Membuat berita acara pemindahan arsip.
- f. Menyeleksi ulang arsip yang akan dimusnahkan.
- g. Membuat daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan.
- h. Membuat berita acara pemusnahan.
- i. Mendatangkan saksi dari lembaga kearsipan.

Langkah-langkah penyusutan arsip dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip yang tersimpan pada tempat penyimpanan. Penyusutan arsip dilakukan dengan cara menilai, membuat jadwal retensi, melakukan pemindahan arsip, membuat daftar arsip yang dipindahkan, menyeleksi ulang arsip yang akan dimusnahkan, membuat daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan, membuat berita acara pemusnahan arsip, dan mendatangkan saksi dari lembaga pengelolaan arsip.

Muljani A. Nurhadi (1983: 134-139) prosedur penyusutan arsip terdiri dari beberapa kegiatan seperti:

- a. Penilaian arsip dilakukan dengan membelikan nilai terhadap arsip sesuai dengan pedoman yang digunakan.
- b. Pemindahan arsip dilakukan dengan memindahkan arsip ke pusat penyimpanan arsip.
- c. Pemusnahan arsip dilakukan dengan menghancurkan bentuk fisik arsip. Sebelum arsip dimusnahkan maka perlu adanya berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan.

Menurut Basir Barthos (2007: 101-106), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan, memusnahkan, dan menyerahkan arsip. Adapun uraiannya adalah sebagai berikut.

- a. Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai dengan jadwal retansi arsip.
- b. Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Dalam melakukan pemusnahan arsip, arsip terlebih dulu dibuat daftar pertelaan dan acara pemusnahan dibuatkan berita acara pemusnahan.
- c. Penyerahan arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip statis dari unit kearsipan kepada arsip nasional. Dalam pelaksanaan penyerahan arsip, maka arsip dibuatkan daftar pertelaan arsip dan kegiatan penyerahan dibuatkan berita acara penyerahan.

Langkah-langkah penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip, tetapi kegiatan penyusutan arsip tersebut memiliki 3 kegiatan pokok yang harus dilakukan yakni pembuatan daftar arsip, berita acara, dan menghadirkan saksi dari lembaga yang berwenang dalam pengelolaan arsip.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, penyusutan arsip adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip dengan cara :

- a. Penilaian terhadap arsip yang didasarkan pada nilai guna arsip.
- b. Penentuan jadwal retensi setelah kegiatan penilaian.
- c. Membuat daftar jenis arsip yang akan dipindahkan.

- d. Membuat berita acara pemindahan arsip.
- e. Membuat daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan.
- f. Membuat berita acara pemusnahan.
- g. Mendatangkan saksi dari lembaga kearsipan, seperti Arsip dan Perpustakaan Daerah (ARPUSDA) atau Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

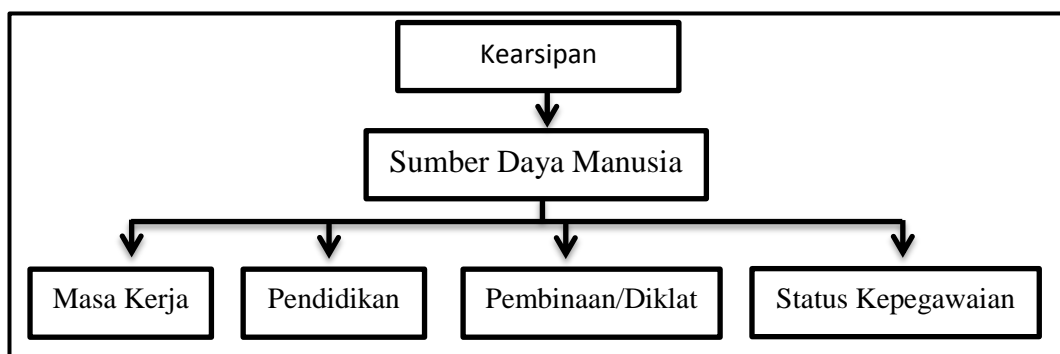
Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, langkah dalam menyusutkan arsip terdiri dari 3 pokok kegiatan yakni pembuatan daftar pertelaan arsip, berita acara, dan mendatangkan saksi dari kantor arsip dan perpustakaan daerah (ARPUSDA).

Berdasarkan berbagai pendapat di atas dapat disimpulkan, penyusutan arsip dilakukan dengan langkah-langkah penyusutan sebagai berikut.

- a. Mendatangkan pegawai dari lembaga yang berwenang mengelola arsip (ARPUSDA) dalam kegiatan pemindahan arsip.
- b. Membuat daftar jenis arsip yang akan dipindahkan.
- c. Membuat berita acara pemindahan arsip.
- d. Mendatangkan saksi-saksi dalam kegiatan pemusnahan arsip dari lembaga yang berwenang mengelola arsip (ARPUSDA).
- e. Membuat daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan.
- f. Membuat berita acara pemusnahan arsip.

D. Kerangka Pikir

Kerangka pikir yang mendasari penelitian ini dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Gambar 1. Gambar Kerangka Pikir

Kearsipan merupakan kegiatan yang berkenaan dengan pengelolaan arsip. Arsip perlu dikelola karena informasi yang terkandung di dalamnya dapat digunakan sebagai sumber informasi. Pengelolaan arsip sangat terkait dengan sumber daya manusia sebagai penggerak pengelolaan arsip, sehingga pengelola arsip harus memiliki kualifikasi yang sesuai dengan standar pengelola arsip. Setiap pengelola arsip pasti memiliki kinerja yang berbeda-beda dalam melakukan suatu kegiatan. Oleh karena itu, masa kerja, pendidikan, pembinaan/diklat, dan status kepegawaian dapat berpengaruh pada kegiatan pengelolaan arsip. Setiap lembaga pasti menginginkan seluruh pegawai yang ada dalam lembaga tersebut melaksanakan tanggungjawab yang dibebankan kepadanya dengan baik, tidak terkecuali dalam kegiatan pengelolaan arsip karena pengelolaan arsip yang baik akan mendukung tata kelola arsip sebagai sumber informasi.

E. Penelitian Yang Relevan

Beberapa hasil penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah:

1. Hasil penelitian Viga Sabdahana pada tahun 2012 berjudul “Tata Kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kota Yogyakarta”. Setelah dilakukan penelitian hasil persentase penanganan surat masuk sebanyak 59,37% sekolah telah melakukan dengan sangat baik, penanganan surat keluar sebanyak 60,71% sekolah telah melakukan dengan sangat baik, penyimpanan arsip sebanyak 59,37% sekolah telah melakukan dengan sangat baik, dan penyusutan arsip sebanyak 15,62% sekolah telah melakukan dengan sangat baik.

2. Hasil penelitian Anwar Rosyadi pada tahun 2009 berjudul “Pengelolaan Arsip di SMA Negeri 1 Salaman Kabupaten Magelang”. Setelah dilakukan penelitian ditemukan bahwa pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip belum optimal karena keterbatasan beberapa faktor seperti fasilitas kearsipan yang masih kurang seperti almari yang sudah tidak layak pakai masih dipergunakan untuk menyimpan arsip.

Hasil penelitian Viga Sabdahana pada tahun 2012 berjudul “Tata Kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kota Yogyakarta” dapat diartikan bahwa kegiatan peminjaman dan pemeliharaan arsip tidak diikutsertakan dalam penelitian. Kegiatan peminjaman dan pemeliharaan juga termasuk dalam kegiatan pengelolaan arsip, sebab arsip disimpan karena akan digunakan untuk kegiatan peminjaman dan kondisi fisik arsip yang disimpan perlu dipelihara agar tetap terjaga dengan baik, sehingga perlu adanya kegiatan pemeliharaan. Jika disambungkan dengan penelitian yang dilakukan oleh Anwar Rosyadi pada tahun 2009 berjudul “Pengelolaan Arsip di SMA Negeri 1 Salaman Kabupaten Magelang”, bahwa almari yang sudah tidak layak pakai masih dipergunakan untuk menyimpan arsip. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa kegiatan pengelolaan arsip tetap berjalan seiring aktivitas dan dinamika lembaga di SMA Negeri 1 Salaman dengan adanya keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut yang dilakukan oleh kedua sekolah, arsip dikelola yang nantinya dapat digunakan sebagai sumber informasi dalam kegiatan akreditasi sekolah walaupun masih adanya banyak kendala dan keterbatasan pengelolaan arsip.

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan hasil penelitian dengan apa adanya dan penelitian ini hanya mendeskripsikan satu variabel saja tanpa membandingkan dengan variabel lain. Purwanto (2008: 177) mendefinisikan penelitian deskriptif hanya melibatkan satu variabel pada satu kelompok tanpa menghubungkan dengan variabel lain atau membandingkan dengan kelompok lain. Menurut Mardalis (2008: 26), penelitian deskriptif adalah penelitian yang hanya mendeskripsikan informasi apa adanya sesuai dengan variabel yang diteliti.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

Waktu pelaksanaan penelitian pada Bulan Februari-Maret 2015. Tempat penelitian ini dilaksanakan di 11 SMA Negeri di Kota Yogyakarta.

C. Variabel Penelitian

Variabel dalam penelitian ini adalah pengelolaan arsip, dimana variabel tersebut memiliki kajian yang akan dijelaskan pada definisi operasional.

D. Definisi Operasional

Pengelolaan arsip yang diteliti yakni pengelolaan arsip surat, pengelolaan arsip surat merupakan kegiatan pengurusan terhadap surat-surat yang sudah selesai diolah dan menunggu untuk disimpan. Penyimpanan arsip surat dilakukan dengan menggolongkan arsip surat yang memiliki kode klasifikasi atau pokok

masalah yang sama dan kemudian diurutkan sesuai dengan tanggal pencatatan surat. Kegiatan penyimpanan arsip surat dilakukan untuk keperluan penggunaan informasi yang terkandung di dalam surat saat kemudian hari diperlukan.

Penyimpanan arsip surat juga erat kaitannya dengan tempat penyimpanan atau lingkungan penyimpanan dimana arsip tersebut disimpan, sehingga pemeliharaan terhadap arsip surat perlu dilakukan untuk menjaga kondisi fisik arsip dari faktor-faktor perusakanya. Pemeliharaan arsip surat dilakukan dengan melakukan pencegahan dan penanganan arsip surat yang sudah rusak. Kegiatan pemeliharaan arsip surat dilakukan dengan membersihkan debu, penyemprotan racun serangga, penyemprotan racun jamur, dan pencegahan terhadap faktor perusak arsip surat lainnya. Semakin adanya aktivitas dan dinamika suatu lembaga yang membuat arsip surat semakin banyak yang tersimpan dan dapat membuat tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi, sehingga diperlukannya kegiatan penyusutan arsip surat. Penyusutan arsip surat dilakukan dengan mengurangi jumlah arsip surat dari tempat penyimpanan. Pengurangan arsip surat dari tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan 2 cara yakni pemindahan arsip surat yang dinilai vital bagi penyelenggaraan negara ke lembaga yang berwenang dalam pengelolaan arsip seperti kantor arsip dan perpustakaan daerah (ARPUSDA) dan melakukan pemusnahan arsip yang dinilai sudah habis masa berlakunya dengan menghancurkan kondisi fisik dari arsip tersebut. Penyusutan arsip surat harus dilakukan dengan adanya pendampingan dari lembaga pengelola arsip yang berwenang untuk dijadikan saksi penyusutan arsip dan pembuktian bahwa arsip yang akan susutkan memang sudah habis masa berlakunya.

E. Populasi Penelitian

Populasi merupakan semua anggota yang berada pada satu tempat dan memiliki karakteristik atau sifat yang sama dan dapat dijadikan sebagai target penelitian. Menurut Sukardi (2007: 53), populasi adalah semua anggota kelompok yang tinggal bersama dalam satu tempat dan secara terencana menjadi target suatu penelitian. Menurut Sugiyono (2007: 117), populasi adalah seluruh karakteristik atau sifat yang dimiliki oleh subjek atau objek.

Dalam penelitian “Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta”, peneliti akan menggunakan populasi pengelola arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta sebagai responden yang akan dikenakan angket untuk pengambilan data.

Tabel 1. Tabel Populasi Penelitian

No	Nama Sekolah	Responden
1	SMA Negeri 1 Yogyakarta	1 orang
2	SMA Negeri 2 Yogyakarta	1 orang
3	SMA Negeri 3 Yogyakarta	1 orang
4	SMA Negeri 4 Yogyakarta	1 orang
5	SMA Negeri 5 Yogyakarta	1 orang
6	SMA Negeri 6 Yogyakarta	1 orang
7	SMA Negeri 7 Yogyakarta	1 orang
8	SMA Negeri 8 Yogyakarta	1 orang
9	SMA Negeri 9 Yogyakarta	1 orang
10	SMA Negeri 10 Yogyakarta	1 orang
11	SMA Negeri 11 Yogyakarta	1 orang
Jumlah Responden		11 orang

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan dengan 4 metode yaitu angket, observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Angket

Angket diberikan peneliti kepada pengelola arsip sebagai responden dengan memberikan sejumlah pertanyaan kepada responden sesuai dengan permasalahan dalam penelitian. Angket digunakan oleh peneliti sebagai alat pengumpulan data yang utama. Angket dibuat dengan cara mengidentifikasi variabel penelitian untuk mencari indikator yang diteliti. Angket penelitian ini disusun berpedoman pada Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, dan menggunakan kajian pustaka lainnya untuk menderetkan deskriptor dari setiap indikator yang diteliti. Angket yang digunakan adalah angket tertutup dalam bentuk *checklist* (√). Oleh karena itu, deskriptor dibuat menjadi butir-butir pertanyaan kemudian dibuat alternatif jawaban dari setiap butir pertanyaan yang ditanyakan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Alternatif jawaban yang digunakan dalam penelitian ini adalah jawaban “Selalu”, “Sering”, “Kadang-Kadang”, dan “Tidak Pernah”. Angket yang telah selesai kemudian dilengkapi dengan petunjuk pengisian.

2. Observasi

Observasi dalam penelitian ini dilakukan dengan mengamati proses kerja yang terkait dengan pengelolaan arsip, tetapi peneliti tidak ikut terlibat dalam

kegiatan tersebut. Observasi digunakan oleh peneliti sebagai alat untuk memvalidasi hasil pengambilan data pada angket apa betul dilakukan atau tidak. Observasi dilakukan 2 kali yakni pada awal sebelum melakukan penelitian dan saat pengambilan data menggunakan angket. Observasi dilakukan berpedoman pada angket yang sudah dibuat sebelumnya sehingga peneliti dapat mengetahui apakah kegiatan pengelolaan arsip tersebut memang benar dilakukan secara terus menerus.

3. Wawancara

Wawancara yang digunakan peneliti ialah wawancara tidak struktur atau wawancara yang bebas, dan peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara. Peneliti menggali informasi terkait dengan pengelolaan arsip yang ada di sekolah seperti proses kerja, kerjasama di bagian tata usaha sekolah, sumber daya manusia pengelola arsip, dan fasilitas pendukung kegiatan pengelolaan arsip.

4. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan peneliti sebagai bukti penelitian yang nantinya diletakkan pada lampiran. Dokumentasi dilakukan dengan melihat hasil pengelolaan arsip yang telah dilakukan sebelumnya. Dokumentasi dilakukan 2 kali yakni pada awal sebelum melakukan penelitian dan saat penelitian berlangsung.

Tabel 2. Tabel Kisi-Kisi Instrumen Penelitian

Komponen	Deskriptor	Teknik Pengumpulan Data	Sumber Data	Nomor Butir
A. Penyimpanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa kartu kendali warna merah. 2. Memeriksa lembar disposisi warna kuning. 3. Membaca isi surat untuk mengetahui isi pokok permasalahan. 4. Mencari kode klasifikasi pada pedoman klasifikasi. 5. Membubuhkan kode klasifikasi pada kartu kendali. 6. Membubuhkan pokok permasalahan pada kartu kendali. 7. Membuat kartu tunjuk silang bila terdapat lebih dari satu pokok permasalahan yang terdapat pada surat. 8. Memberi tanda pada pokok permasalahan yang terdapat pada kartu kendali (melingkari/menggaris/menitik/lainnya). 9. Mengelompokkan surat sesuai dengan kode klasifikasi atau pokok permasalahannya. 10. Mengelompokkan surat untuk dipisahkan menjadi surat aktif dan surat inaktif. 11. Menyertakan kartu kendali merah pada arsip aktif (diklip/disetaples/lainnya). 12. Menyusun arsip aktif dalam map/<i>folder</i>. 13. Meletakkan map/<i>folder</i> yang berisi arsip aktif dalam almari arsip. 14. Mengelompokkan arsip inaktif sesuai dengan kode klasifikasi atau pokok permasalahannya. 15. Menyertakan kartu kendali merah pada arsip inaktif (diklip/disetaples/lainnya). 	Angket	Pengelola Arsip	1-20

	16. Menyusun arsip inaktif dalam box arsip. 17. Meletakkan box arsip yang berisi arsip inaktif dalam rak arsip. 18. Membuat daftar pertelaan arsip inaktif. 19. Memindahkan kartu kendali berwarna putih ke kotak kartu kendali arsip inaktif. 20. Menyusun kartu kendali arsip inaktif berdasarkan sistem penyimpanan yang digunakan.			
B. Peminjaman	1. Meneliti pokok masalah pada kartu kendali untuk mempercepat proses penemuan kembali. 2. Mencatat arsip yang akan dipinjam pada lembar peminjaman. 3. Menandatangani lembar peminjaman arsip. 4. Meletakkan lembar I (lembar peminjaman arsip) pada tempat penyimpanan arsip yang dipinjam. 5. Menyertakan lembar II (lembar peminjaman arsip) pada arsip yang dipinjam. 6. Meletakkan lembar III (lembar peminjaman arsip) pada map/kotak/sarana penyimpan lainnya sebagai sarana penagihan.	Angket	Pengelola Arsip	21-26
C. Pemeliharaan	1. Melakukan pemeliharaan arsip sesuai dengan jadwal pemeliharaan. 2. Mengatur suhu ruang penyimpanan arsip (<i>air conditioner</i> /kipas angin/ventilasi udara/lainnya). 3. Mengatur pecahayaian sinar matahari dengan memberikan <i>filter</i> pada ventilasi dan kaca ruangan. 4. Membersihkan debu secara rutin (sapu/kemoceng/ <i>vacum cleaner</i> /lainnya). 5. Melakukan penyemprotan anti jamur (fumigasi) secara teratur.	Angket	Pengelola Arsip	27-34

	6. Melakukan penyemprotan racun serangga secara teratur. 7. Menutup lubang-lubang sekitar penyimpanan arsip agar tidak mudah dimasuki oleh tikus. 8. Membuat papan larangan di sekitar lingkungan penyimpanan arsip (makan/minum/merokok/lainnya).			
D. Penyusutan	1. Mendatangkan pegawai dari lembaga yang berwenang mengelola arsip (ARPUSDA) dalam kegiatan pemindahan arsip. 2. Membuat daftar jenis arsip yang akan dipindahkan. 3. Membuat berita acara pemindahan arsip. 4. Mendatangkan saksi-saksi dalam kegiatan pemusnahan arsip dari lembaga yang berwenang mengelola arsip (ARPUSDA). 5. Membuat daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan. 6. Membuat berita acara pemusnahan arsip.	Angket	Pengelola Arsip	35-40

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian adalah analisis deskriptif dengan mencari rata-rata dari pengelolaan arsip. Oleh karena itu untuk menentukan rata-rata tingkat pengelolaan arsip, maka dalam penelitian ini alternatif jawaban diberi skor sebagai berikut:

- a. Jawaban “Selalu” diberi skor 4
- b. Jawaban “Sering” diberi skor 3
- c. Jawaban “Kadang-Kadang” diberi skor 2
- d. Jawaban “Tidak Pernah” diberi skor 1

Setelah hasil penelitian telah diubah menjadi skor maka selanjutnya mencari rata-rata skor pengelolaan arsip yakni dengan menjumlahkan semua hasil perolehan skor dan kemudian membagi dengan jumlah frekuensi. Adapun rumusnya sebagai berikut.

$$\bar{x} = \frac{\Sigma w}{\Sigma f}$$

Keterangan:

\bar{x} = rata-rata bobot
 Σf = jumlah frekuensi
 Σw = jumlah skor

Skor rata-rata yang telah diperoleh kemudian diinterpretasikan berdasarkan kategorisasi penilaian. Kategorisasi penilaian dibuat dengan cara menentukan rentang skala dari alternatif jawaban yang telah diberi skor. Adapun rumusnya sebagai berikut.

$$Rs = \frac{R (skor)}{M}$$

Keterangan :

R_s = rentang skala

R (skor) = skor terbesar – skor terkecil

M = banyak kategori

Bobot alternatif jawaban dalam penelitian ini berkisar 1 – 4, maka dari itu diperoleh rentang skala :

$$R_s = \frac{3}{4} = 0,75$$

Tabel 3. Tabel Kategorisasi Pengelolaan Arsip

Kategori	Rentang Skala
Rendah	1,000 – 1,750
Sedang	1,751 – 2,500
Tinggi	2,501 – 3,250
Sangat Tinggi	3,251 – 4,000

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Tempat Penelitian

1. Profil SMA Negeri 1 Yogyakarta

a. Visi dan Misi Sekolah

SMA Negeri 1 Yogyakarta beralamat di Jalan Hadji Oemar Said Cokroaminoto, Nomor 10, Yogyakarta. SMA Negeri 1 Yogyakarta memiliki visi sekolah yaitu terwujudnya sekolah yang mampu menghasilkan keluaran yang berakar budaya bangsa, berwawasan kebangsaan, dan bercakrawala global. Adapun misi SMA Negeri 1 Yogyakarta yaitu:

- 1) Mengembangkan kemampuan akademik bercakrawala global dengan penerapan dan pengembangan kurikulum yang berlaku, baik kurikulum lokal, nasional maupun kurikulum global.
- 2) Mengembangkan kedisiplinan, kepemimpinan, serta ketaqwaan melalui berbagai kegiatan kesiswaan baik melalui organisasi siswa, kegiatan ekstrakurikuler, keagamaan maupun kegiatan lain yang berakar budaya bangsa.
- 3) Mengedepankan sikap berkompetisi yang sportif melalui berbagai bidang dan kesempatan dengan mengedepankan semangat kebangsaan.
- 4) Menanamkan keteladanan dan budi pekerti melalui pengembangan kultur sekolah yang sesuai dengan norma keagamaan, norma sosial kemasyarakatan, dan norma kebangsaan.

b. Profil Pengelola Arsip

SMA Negeri 1 Yogyakarta memiliki 1 orang pengelola arsip. Pengelola arsip di sana memiliki pendidikan terakhir Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) dan memiliki masa kerja 4 tahun, serta telah mengikuti pembinaan/diklat di bidang kearsipan sebanyak 4 kali. Status kepegawaian yang dimiliki pengelola urusan pengarsipan di SMA Negeri 1 Yogyakarta yakni sebagai Pegawai Tidak Tetap (PTT) / Honorer. Pengelola arsip di SMA Negeri 1 Yogyakarta memang ditugaskan untuk mengurus arsip surat, akan tetapi terkadang juga mengerjakan pekerjaan lainnya seperti mengurus persiapan konsumsi apabila ada acara, membantu pekerjaan pegawai administrasi sekolah yang lain, dan terkadang membantu guru untuk mempersiapkan peralatan pembelajaran, sehingga pekerjaan yang dibebankan di luar tanggungjawab sebagai pengelola arsip surat membuat pekerjaan pengarsipan surat terabaikan.

c. Fasilitas Pengelolaan Arsip

SMA Negeri 1 Yogyakarta menggunakan sistem pengorganisasian arsip sentralisasi dan sistem penyimpanan arsip kronologis (sistem tanggal). Peralatan pengelolaan arsip yang dimiliki di antaranya: meja kerja, almari arsip, komputer, printer, map atau *folder*, box arsip, kotak kartu kendali, dan kotak lembar disposisi. Sekolah belum memiliki ruang khusus untuk penyimpanan arsip, sehingga keadaan arsip yang sudah tidak aktif di SMA Negeri 1 Yogyakarta sebagian besar ditumpuk di gudang sekolah.

2. Profil SMA 2 Negeri Yogyakarta

a. Visi dan Misi Sekolah

SMA Negeri 2 Yogyakarta beralamat di Jalan Bener, Tegalrejo, Yogyakarta. SMA Negeri 2 Yogyakarta memiliki visi sekolah yaitu unggul dalam imtaq dan iptek, cerdas dan berakhlak mulia, serta siap berkompetisi dalam dunia global. Adapun misi SMA Negeri 2 Yogyakarta yaitu:

- 1) Mendidik siswa agar beriman kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia.
- 2) Mendidik siswa agar memiliki kecerdasan intelektual, emosional, spiritual.
- 3) Mendidik siswa agar memiliki wawasan kemasyarakatan dan kebangsaan, serta memiliki kepekaan sosial yang tinggi.
- 4) Melaksanakan pembelajaran yang profesional dan efektif agar siswa mampu mengembangkan diri sesuai bakat dan potensinya secara optimal dalam bidang akademik dan non akademik sehingga mampu berkompetisi di era global.
- 5) Mengembangkan kemampuan siswa dalam berbahasa Indonesia, berbahasa Jawa, berbahasa Inggris, dan berbahasa asing lain, serta dalam bidang iptek, olahraga, seni, dan budaya.
- 6) Mengembangkan sistem kelembagaan, organisasi, manajemen, administrasi, budaya saling mendukung kerja, serta mengembangkan sumber daya manusia warga sekolah guna mewujudkan sekolah yang dinamis dan berprestasi.
- 7) Menciptakan akademik atmosfir dan iklim kerja yang harmonis, budaya santun, dan budaya tertib, serta saling hormat antar warga sekolah, orang tua, dan masyarakat sekitar.

b. Profil Pengelola Arsip

SMA Negeri 2 Yogyakarta memiliki 1 orang pengelola arsip. Pengelola arsip di sana memiliki pendidikan terakhir Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) dan memiliki masa kerja 1 tahun, serta telah mengikuti pembinaan/diklat di bidang kearsipan sebanyak 4 kali. Status kepegawaian yang dimiliki pengelola urusan pengarsipan di SMA Negeri 2 Yogyakarta yakni sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN). Pengelola arsip di SMA Negeri 2 Yogyakarta terkadang mengerjakan pekerjaan pegawai administrasi sekolah yang lain, sehingga pekerjaan yang dibebankan di luar tanggungjawab sebagai pengelola arsip surat membuat pekerjaan pengarsipan surat terabaikan.

c. Fasilitas Pengelolaan Arsip

SMA Negeri 2 Yogyakarta menggunakan sistem pengorganisasian arsip sentralisasi dan sistem penyimpanan arsip kronologis (sistem tanggal). Peralatan pengelolaan arsip yang dimiliki di antaranya: meja kerja, almari arsip, rak arsip, komputer, printer, *scaner*, map atau *folder*, box arsip, kotak kartu kendali, dan kotak lembar disposisi. Sekolah belum memiliki ruang khusus untuk penyimpanan arsip, sehingga keadaan arsip yang sudah tidak aktif di SMA Negeri 2 Yogyakarta sebagian besar ditumpuk di gudang sekolah.

3. Profil SMA Negeri 3 Yogyakarta

a. Visi dan Misi Sekolah

SMA Negeri 3 Yogyakarta beralamat di Jalan Laksada Yos Sudarso, Nomor 7, Yogyakarta. SMA Negeri 3 Yogyakarta memiliki visi sekolah yaitu terwujudnya SMA Negeri 3 Yogyakarta sebagai sekolah berwawasan global,

berbudaya dan berkepribadian nasional, berbasis teknologi informasi yang mampu menyiapkan generasi penerus yang memiliki iman, taqwa, budi pekerti luhur, terdidik dan berkemampuan sebagai kekuatan garda terdepan dalam membangun Bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Adapun misi SMA Negeri 3 Yogyakarta yaitu:

- 1) Memberikan pendidikan dan pengajaran yang terbaik kepada siswa SMA Negeri 3 Yogyakarta sesuai dengan tujuan pendidikan sekolah menengah atas dalam undang-undang sistem pendidikan nasional.
- 2) Memberikan pendidikan dan pengajaran kepada siswa SMA Negeri 3 Yogyakarta untuk menguasai ilmu pengetahuan sebagai dasar untuk dapat melanjutkan ke jenjang pendidikan tinggi, baik nasional maupun internasional.
- 3) Menumbuhkan siswa SMA Negeri 3 Yogyakarta sebagai anak Indonesia yang memiliki imtaq, budi pekerti luhur, jiwa kepemimpinan, mandiri, berwawasan kebangsaan, saling menghargai dan menghormati, serta hidup berkerukunan dalam kebhinekaan, baik dalam lingkup lokal, nasional maupun internasional.

b. Profil Pengelola Arsip

SMA Negeri 3 Yogyakarta memiliki 1 orang pengelola arsip. Pengelola arsip di sana memiliki pendidikan terakhir Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) dan memiliki masa kerja 2 tahun, serta belum pernah mengikuti pembinaan/diklat di bidang kearsipan. Status kepegawaian yang dimiliki pengelola urusan pengarsipan di SMA Negeri 3 Yogyakarta yakni sebagai Tenaga Bantuan (Naban). Pengelola arsip di SMA Negeri 3 Yogyakarta terkadang mengerjakan pekerjaan pegawai administrasi sekolah yang lain, sehingga pekerjaan yang

dibebankan di luar tanggungjawab sebagai pengelola arsip surat membuat pekerjaan pengarsipan surat terabaikan.

c. Fasilitas Pengelolaan Arsip

SMA Negeri 3 Yogyakarta menggunakan sistem pengorganisasian arsip sentralisasi dan sistem penyimpanan arsip kronologis (sistem tanggal). Peralatan pengelolaan arsip yang dimiliki di antaranya: meja kerja, almari arsip, komputer, printer, map atau *folder*, box arsip, kotak kartu kendali, dan kotak lembar disposisi. Sekolah belum memiliki ruang khusus untuk penyimpanan arsip, sehingga keadaan arsip yang sudah tidak aktif di SMA Negeri 3 Yogyakarta sebagian besar ditumpuk di gudang sekolah.

4. Profil SMA Negeri 4 Yogyakarta

a. Visi dan Misi Sekolah

SMA Negeri 4 Yogyakarta beralamat di Jalan Magelang, Karangwaru Lor, Yogyakarta. SMA Negeri 4 Yogyakarta memiliki visi sekolah yaitu unggul dalam imtaq, iptek, dan seni budaya. Adapun misi SMA Negeri 4 Yogyakarta yaitu:

- 1) Meningkatkan penghayatan dan pengamalan agama masing-masing.
- 2) Menumbuhkembangkan budaya membaca, meneliti, dan menulis.
- 3) Meningkatkan prestasi akademis, KIR, seni, dan olahraga.
- 4) Memupuk budi pekerti luhur.
- 5) Membangun budaya sekolah melaksanakan 7 K (kekeluargaan, kebersihan, ketertiban, keamanan, keindahan, kerindangan, dan kerapian).
- 6) Mengembangkan kearifan lokal dalam kehidupan persekolahan.

- 7) Mengoptimalkan peran serta komite sekolah, masyarakat, dan institusi terkait dalam mensukseskan program sekolah.

b. Profil Pengelola Arsip

SMA Negeri 4 Yogyakarta memiliki 1 orang pengelola arsip. Pengelola arsip di sana memiliki pendidikan terakhir Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) dan memiliki masa kerja 1 tahun, serta telah mengikuti pembinaan/diklat di bidang kearsipan sebanyak 2 kali. Status kepegawaian yang dimiliki pengelola urusan pengarsipan di SMA Negeri 4 Yogyakarta yakni sebagai Calon Aparatur Sipil Negara (CASN). Pengelola arsip di SMA Negeri 4 Yogyakarta terkadang mengerjakan pekerjaan lainnya seperti mengurus persiapan konsumsi apabila ada acara dan membantu pekerjaan pegawai administrasi sekolah yang lain, sehingga pekerjaan yang dibebankan di luar tanggungjawab sebagai pengelola arsip surat membuat pekerjaan pengarsipan surat terabaikan.

c. Fasilitas Pengelolaan Arsip

SMA Negeri 4 Yogyakarta menggunakan sistem pengorganisasian arsip sentralisasi dan sistem penyimpanan arsip kronologis (sistem tanggal). Peralatan pengelolaan arsip yang dimiliki di antaranya: meja kerja, almari arsip, komputer, map atau *folder*, box arsip, kotak kartu kendali, dan kotak lembar disposisi. Sekolah belum memiliki ruang khusus untuk penyimpanan arsip, sehingga keadaan arsip yang sudah tidak aktif di SMA Negeri 4 Yogyakarta sebagian besar ditumpuk di gudang sekolah.

5. Profil SMA Negeri 5 Yogyakarta

a. Visi dan Misi Sekolah

SMA Negeri 5 Yogyakarta beralamat di Jalan Nyi Pembayun, Nomor 39, Kotagede, Yogyakarta. SMA Negeri 5 Yogyakarta memiliki visi sekolah yaitu terwujudnya sekolah yang mampu menghasilkan lulusan yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan YME, berakhal mulia, cerdas, mandiri, berbudaya, peduli lingkungan, cinta tanah air, serta berwawasan global. Adapun misi SMA Negeri 5 Yogyakarta yaitu:

- 1) Melaksanakan pembelajaran berwawasan imtaq.
- 2) Mengintensifkan kegiatan keagamaan di sekolah.
- 3) Membimbing, melatih, menyiapkan siswa untuk berprestasi dalam berbagai kegiatan akademik dan non akademik.
- 4) Menumbuhkan semangat kewirausahaan melalui kegiatan ekstrakurikuler.
- 5) Mencintai lingkungan dengan melaksanakan 7 K (kekeluargaan, kebersihan, ketertiban, keamanan, keindahan, kerindangan, dan kerapian).
- 6) Meningkatkan rasa nasionalisme dengan melaksanakan upacara bendera dan menyanyikan lagu Indonesia Raya setiap awal PBM.
- 7) Meningkatkan penguasaan berbagai bahasa asing dalam berkomunikasi.
- 8) Meningkatkan rasa cinta terhadap budaya bangsa.

b. Profil Pengelola Arsip

SMA Negeri 5 Yogyakarta memiliki 1 orang pengelola arsip. Pengelola arsip di sana memiliki pendidikan terakhir Strata 1 (S1) dan memiliki masa kerja 4 tahun, serta telah mengikuti pembinaan/diklat di bidang kearsipan sebanyak 3

kali. Status kepegawaian yang dimiliki pengelola urusan pengarsipan di SMA Negeri 5 Yogyakarta yakni sebagai Pegawai Tidak Tetap (PTT) / Honorer. Pengelola arsip di SMA Negeri 5 Yogyakarta terkadang membantu pekerjaan pegawai administrasi sekolah yang lain, sehingga pekerjaan yang dibebankan di luar tanggungjawab sebagai pengelola arsip surat membuat pekerjaan pengarsipan surat terabaikan.

c. Fasilitas Pengelolaan Arsip

SMA Negeri 5 Yogyakarta menggunakan sistem pengorganisasian arsip sentralisasi dan sistem penyimpanan arsip kronologis (sistem tanggal). Peralatan pengelolaan arsip yang dimiliki di antaranya: meja kerja, almari arsip, rak arsip, komputer, map atau *folder*, box arsip, kotak kartu kendali, dan kotak lembar disposisi. Sekolah belum memiliki ruang khusus untuk penyimpanan arsip, sehingga keadaan arsip yang sudah tidak aktif di SMA Negeri 5 Yogyakarta sebagian besar ditumpuk di gudang ruang tata usaha sekolah.

6. Profil SMA Negeri 6 Yogyakarta

a. Visi dan Misi Sekolah

SMA Negeri 6 Yogyakarta beralamat di Jalan Cornel Simajuntak, Nomor 2, Yogyakarta. SMA Negeri 6 Yogyakarta memiliki visi sekolah yaitu terwujudnya insan cerdas, unggul, dan peduli lingkungan hidup. Adapun misi SMA Negeri 6 Yogyakarta yaitu:

- 1) Menyelenggarakan pembelajaran dan bimbingan secara terjadwal, efektif, efisien, dan intensif.
- 2) Mampu menghasilkan lulusan yang terampil, mandiri, kreatif, dan inovatif.

- 3) Mensosialisasikan dan menumbuhkan semangat keunggulan kepada seluruh warga sekolah dari sisi akademik maupun non akademik.
- 4) Membentuk dan melatih secara intensif kegiatan ekstrakurikuler sehingga mampu berkompetisi pada tingkat regional, nasional, dan internasional.
- 5) Menumbuhkan dan mengembangkan wawasan pengetahuan dan lingkungan yang cerdas sebagai dasar untuk menjadi mandiri, bertaqwa, berkepribadian, berakal, bermoral, berketrampilan, dan berbudaya.
- 6) Membangun budaya sekolah yang mendorong siswa melaksanakan 7 K (kebersihan, keindahan, ketertiban, kerindangan, kedisiplinan, kerapian, dan kekeluargaan).
- 7) Menumbuhkan budaya sekolah yang mendorong sikap rasional dengan kemampuan melakukan penelitian pada seluruh warga sekolah.
- 8) Mengembangkan sistem komunikasi sekolah berbasis teknologi informasi.
- 9) Menerapkan manajemen terbuka dan peran aktif seluruh warga sekolah.
- 10) Mendorong kepedulian masyarakat sebagai pendukung suksesnya program sekolah.
- 11) Mendorong seluruh komponen sekolah meningkatkan keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT, sesuai dengan agamanya masing-masing.

b. Profil Pengelola Arsip

SMA Negeri 6 Yogyakarta memiliki 1 orang pengelola arsip. Pengelola arsip di sana memiliki pendidikan terakhir Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) dan memiliki masa kerja 4 tahun, serta telah mengikuti pembinaan/diklat di bidang kearsipan sebanyak 2 kali. Status kepegawaian yang dimiliki pengelola

urusan pengarsipan di SMA Negeri 6 Yogyakarta yakni sebagai Pegawai Tidak Tetap (PTT) / Honorer. Pengelola arsip di SMA Negeri 6 Yogyakarta terkadang mengurus membantu pekerjaan pegawai administrasi sekolah yang lain, sehingga pekerjaan yang dibebankan di luar tanggungjawab sebagai pengelola arsip surat membuat pekerjaan pengarsipan surat terabaikan.

c. Fasilitas Pengelolaan Arsip

SMA Negeri 6 Yogyakarta menggunakan sistem pengorganisasian arsip sentralisasi dan sistem penyimpanan arsip kronologis (sistem tanggal). Peralatan pengelolaan arsip yang dimiliki di antaranya: meja kerja, almari arsip, komputer, printer, map atau *folder*, box arsip, kotak kartu kendali, dan kotak lembar disposisi. Sekolah belum memiliki ruang khusus untuk penyimpanan arsip, sehingga keadaan arsip yang sudah tidak aktif di SMA Negeri 6 Yogyakarta sebagian besar ditumpuk di gudang sekolah.

7. Profil SMA Negeri 7 Yogyakarta

a. Visi dan Misi Sekolah

SMA Negeri 7 Yogyakarta beralamat di Jalan Mas Tirtodarmo Haryono, Nomor 47, Yogyakarta. SMA Negeri 7 Yogyakarta memiliki visi sekolah yaitu menyiapkan lulusan yang berkarakter, unggul, dan siap berkompetisi di era global. Adapun misi SMA Negeri 7 Yogyakarta yaitu:

- 1) Meningkatkan prestasi akademik peserta didik melalui peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan, pengelolaan sarana yang efektif, dan layanan pembelajaran berbasis TIK.

- 2) Meningkatkan pembelajaran yang humanis dan berkarakter melalui pengembangan nilai-nilai kebangsaan dan ketaqwaan.
- 3) Meningkatkan apresiasi terhadap keunggulan lokal melalui pengembangan pendidikan berbasis keunggulan lokal.
- 4) Mengembangkan keunggulan kompetitif melalui peningkatan ketrampilan yang mendorong kreatifitas peserta didik.

b. Profil Pengelola Arsip

SMA Negeri 7 Yogyakarta memiliki 1 orang pengelola arsip. Pengelola arsip disana memiliki pendidikan terakhir Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) dan memiliki masa kerja 28 tahun, serta telah mengikuti pembinaan/diklat di bidang kearsipan sebanyak 28 kali. Status kepegawaian yang dimiliki pengelola urusan pengarsipan di SMA Negeri 7 Yogyakarta yakni sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN). Pengelola arsip di SMA Negeri 7 Yogyakarta terkadang mengerjakan pekerjaan pegawai administrasi sekolah yang lain, sehingga pekerjaan yang dibebankan di luar tanggungjawab sebagai pengelola arsip surat membuat pekerjaan pengarsipan surat terabaikan.

c. Fasilitas Pengelolaan Arsip

SMA Negeri 7 Yogyakarta menggunakan sistem pengorganisasian arsip sentralisasi dan sistem penyimpanan arsip kronologis (sistem tanggal). Peralatan pengelolaan arsip yang dimiliki di antaranya: meja kerja, almari arsip, komputer, printer, map atau *folder*, box arsip, kotak kartu kendali, dan kotak lembar disposisi. SMA Negeri 7 Yogyakarta merupakan satu-satunya sekolah yang sudah memiliki ruang khusus penyimpanan arsip, sehingga keadaan arsip yang sudah

tidak aktif di SMA Negeri 7 Yogyakarta sebagian besar disimpan di ruang arsip sekolah.

8. Profil SMA Negeri 8 Yogyakarta

a. Visi dan Misi Sekolah

SMA Negeri 8 Yogyakarta beralamat di Jalan Sidobali, Nomor 1, Umbulharjo, Yogyakarta. SMA Negeri 8 Yogyakarta memiliki visi sekolah yaitu mempersiapkan dan mengantarkan anak didik mencapai cita-cita luhur. Adapun misi SMA Negeri 8 Yogyakarta yaitu:

- 1) Meningkatkan mutu pembelajaran.
- 2) Memberdayakan peserta didik menjadi manusia Indonesia seutuhnya.
- 3) Meningkatkan komitmen dan profesionalisme tenaga kependidikan.
- 4) Menciptakan lingkungan yang kondusif.
- 5) Menciptakan budaya damai dan anti kekerasan.

b. Profil Pengelola Arsip

SMA Negeri 8 Yogyakarta memiliki 1 orang pengelola arsip. Pengelola arsip di sana memiliki pendidikan terakhir Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) dan memiliki masa kerja 2 tahun, serta telah mengikuti pembinaan/diklat di bidang kearsipan sebanyak 2 kali. Status kepegawaian yang dimiliki pengelola urusan pengarsipan di SMA Negeri 8 Yogyakarta yakni sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN). Pengelola arsip di SMA Negeri 8 Yogyakarta terkadang mengerjakan pekerjaan pegawai administrasi sekolah yang lain, sehingga pekerjaan yang dibebankan di luar tanggungjawab sebagai pengelola arsip surat membuat pekerjaan pengarsipan surat terabaikan.

c. Fasilitas Pengelolaan Arsip

SMA Negeri 8 Yogyakarta menggunakan sistem pengorganisasian arsip sentralisasi dan sistem penyimpanan arsip kronologis (sistem tanggal). Peralatan pengelolaan arsip yang dimiliki di antaranya: meja kerja, almari arsip, rak arsip, komputer, printer, map atau *folder*, box arsip, kotak kartu kendali, dan kotak lembar disposisi. Sekolah belum memiliki ruang khusus untuk penyimpanan arsip, sehingga keadaan arsip yang sudah tidak aktif di SMA Negeri 8 Yogyakarta sebagian besar ditumpuk di gudang sekolah.

9. Profil SMA Negeri 9 Yogyakarta

a. Visi dan Misi Sekolah

SMA Negeri 9 Yogyakarta beralamat di Jalan Sagan, Nomor 1, Yogyakarta. SMA Negeri 9 Yogyakarta memiliki visi sekolah yaitu terwujudnya SMA Negeri 9 Yogyakarta sebagai institusi pendidikan yang menjadi idaman dan terpercaya bagi peserta didik maupun masyarakat untuk menimba ilmu yang berdasar akhlakul kharimah. Adapun misi SMA Negeri 9 Yogyakarta yaitu:

- 1) Membangun generasi muda yang memiliki keunggulan intelektual kecerdasan emosional, kecakapan atau ketrampilan, budi pekerti luhur, iman, dan taqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- 2) Menciptakan dan mengembangkan masyarakat belajar yang kondusif, kreatif, inovatif, dan agamis.
- 3) Mewujudkan hubungan harmonis antar warga sekolah, komite sekolah, perguruan tinggi, dan masyarakat.

b. Profil Pengelola Arsip

SMA Negeri 9 Yogyakarta memiliki 1 orang pengelola arsip. Pengelola arsip di sana memiliki pendidikan terakhir Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) dan memiliki masa kerja 6 tahun, serta telah mengikuti pembinaan/diklat di bidang kearsipan sebanyak 18 kali. Status kepegawaian yang dimiliki pengelola urusan pengarsipan di SMA Negeri 9 Yogyakarta yakni sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN). Pengelola arsip di SMA Negeri 9 Yogyakarta terkadang mengerjakan pekerjaan pegawai administrasi sekolah yang lain, sehingga pekerjaan yang dibebankan di luar tanggungjawab sebagai pengelola arsip surat membuat pekerjaan pengarsipan surat terabaikan.

c. Fasilitas Pengelolaan Arsip

SMA Negeri 9 Yogyakarta menggunakan sistem pengorganisasian arsip sentralisasi dan sistem penyimpanan arsip kronologis (sistem tanggal). Peralatan pengelolaan arsip yang dimiliki di antaranya: meja kerja, almari arsip, komputer, map atau *folder*, box arsip, kotak kartu kendali, dan kotak lembar disposisi. Sekolah belum memiliki ruang khusus untuk penyimpanan arsip, sehingga keadaan arsip yang sudah tidak aktif di SMA Negeri 9 Yogyakarta sebagian besar ditumpuk di gudang sekolah.

10. Profil SMA Negeri 10 Yogyakarta

a. Visi dan Misi Sekolah

SMA Negeri 10 Yogyakarta beralamat di Jalan Gadean, Nomor 5, Yogyakarta. SMA Negeri 10 Yogyakarta memiliki visi sekolah yaitu terwujudnya

generasi yang beriman, berilmu, terampil, dan berakhlak mulia. Adapun misi SMA Negeri 10 Yogyakarta yaitu:

- 1) Menumbuhkan iman dan taqwa untuk menghayati dan mengamalkan ajaran agama sesuai dengan yang dianutnya.
- 2) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif.
- 3) Memotivasi dan membantu siswa untuk mengenal potensi dirinya sehingga dapat berkembang secara optimal.
- 4) Menerapkan manajemen keteladanan, partisipan, transparan, dan akuntabel.
- 5) Menumbuhkan semangat bersaing dalam bidang imtaq dan iptek.
- 6) Menumbuhkan semangat bersaing dalam bidang olahraga, seni, dan budaya.
- 7) Menumbuhkan rasa cinta budaya, tanah air, dan lingkungan.

b. Profil Pengelola Arsip

SMA Negeri 10 Yogyakarta memiliki 1 orang pengelola arsip. Pengelola arsip di sana memiliki pendidikan terakhir Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) dan memiliki masa kerja 2 tahun, serta telah mengikuti pembinaan/diklat di bidang kearsipan sebanyak 2 kali. Status kepegawaian yang dimiliki pengelola urusan pengarsipan di SMA Negeri 10 Yogyakarta yakni sebagai Tenaga Bantuan (Naban). Pengelola arsip di SMA Negeri 10 Yogyakarta terkadang mengerjakan pekerjaan pegawai administrasi sekolah yang lain dan membantu guru mempersiapkan peralatan pembelajaran, sehingga pekerjaan yang dibebankan di luar tanggungjawab sebagai pengelola arsip surat membuat pekerjaan pengarsipan surat terabaikan.

c. Fasilitas Pengelolaan Arsip

SMA Negeri 10 Yogyakarta menggunakan sistem pengorganisasian arsip sentralisasi dan sistem penyimpanan arsip kronologis (sistem tanggal). Peralatan pengelolaan arsip yang dimiliki di antaranya: meja kerja, almari arsip, komputer, printer, map atau *folder*, box arsip, kotak kartu kendali, dan kotak lembar disposisi. Sekolah belum memiliki ruang khusus untuk penyimpanan arsip, sehingga keadaan arsip yang sudah tidak aktif di SMA Negeri 10 Yogyakarta sebagian besar ditumpuk di gudang sekolah.

11. Profil SMA Negeri 11 Yogyakarta

a. Visi dan Misi Sekolah

SMA Negeri 11 Yogyakarta beralamat di Jalan Abdul Muthalib Sangaji, Nomor 50, Yogyakarta. SMA Negeri 11 Yogyakarta memiliki visi sekolah yaitu terwujudnya sekolah yang unggul serta memiliki intelektualitas, integritas, santun, berwawasan kebangsaan, dan bercakrawala global. Adapun misi SMA Negeri 11 Yogyakarta yaitu:

- 1) Menerapkan sistem layanan pendidikan yang bermutu berpedoman pada 8 standar nasional pendidikan.
- 2) Mengembangkan kemampuan akademik bercakrawala global dengan penerapan dan pengembangan kurikulum lokal, nasional maupun internasional.
- 3) Mengembangkan potensi dan kreatifitas peserta didik secara optimal yang berakar pada nilai-nilai agama dan budaya nasional Indonesia sesuai dengan tuntutan globalisasi.

- 4) Menciptakan budaya sekolah yang sportif, kreatif, menyenangkan, dan santun dengan penuh rasa kekeluargaan.
- 5) Membangun kerjasama dengan pihak luar sekolah sesuai dengan tuntutan globalisasi.

b. Profil Pengelola Arsip

SMA Negeri 11 Yogyakarta memiliki 1 orang pengelola arsip. Pengelola arsip di sana memiliki pendidikan terakhir Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) dan memiliki masa kerja 1 tahun, serta telah mengikuti pembinaan/diklat di bidang kearsipan sebanyak 2 kali. Status kepegawaian yang dimiliki pengelola urusan pengarsipan di SMA Negeri 11 Yogyakarta yakni sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN). Pengelola arsip di SMA Negeri 11 Yogyakarta terkadang mengerjakan pekerjaan pegawai administrasi sekolah yang lain, sehingga pekerjaan yang dibebankan di luar tanggungjawab sebagai pengelola arsip surat membuat pekerjaan pengarsipan surat terabaikan.

c. Fasilitas Pengelolaan Arsip

SMA Negeri 11 Yogyakarta menggunakan sistem pengorganisasian arsip sentralisasi dan sistem penyimpanan arsip kronologis (sistem tanggal). Peralatan pengelolaan arsip yang dimiliki di antaranya: meja kerja, almari arsip, komputer, printer, map atau *folder*, box arsip, kotak kartu kendali, dan kotak lembar disposisi. Sekolah belum memiliki ruang khusus untuk penyimpanan arsip, sehingga keadaan arsip yang sudah tidak aktif di SMA Negeri 11 Yogyakarta sebagian besar ditumpuk di gudang sekolah.

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang tertuang pada tabel induk pada halaman 87 dapat dideskripsikan bahwa pengelolaan arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta dilihat dari masa kerja, pendidikan terakhir, pembinaan/diklat, status kepegawaian, dan pengelolaan arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta secara rinci sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip Dilihat dari Masa Kerja Pengelola Arsip

Hasil perolehan nilai rata-rata pengelolaan arsip yang dilakukan oleh pengelola arsip dilihat dari masa kerja pengelola arsip dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4. Tabel Pengelolaan Arsip Dilihat dari Masa Kerja

Masa Kerja	F	Komponen								Pengelolaan Arsip	
		P1		P2		P3		P4			
		\bar{x}	K	\bar{x}	K	\bar{x}	K	\bar{x}	K	\bar{x}	K
1-2	6	2,908	T	1,667	R	2,188	S	1,000	R	2,292	S
3-4	3	2,983	T	2,722	T	2,083	S	1,333	R	2,517	T
5-6	1	2,000	S	1,000	R	1,500	R	1,000	R	1,600	R
≥ 7	1	3,400	ST	2,333	S	2,000	S	1,000	R	2,600	T

Keterangan:

P1 : Penyimpanan

P3 : Pemeliharaan

P2 : Peminjaman

P4 : Penyusutan

Berdasarkan tabel di atas dapat dideskripsikan bahwa perolehan rata-rata pengelolaan arsip dilihat dari masa kerja, pengelola arsip dengan masa kerja 1-2 tahun memperoleh skor 2,292 pada kategori sedang, pengelola arsip dengan masa kerja 3-4 tahun memperoleh skor 2,517 pada kategori tinggi, pengelola arsip dengan masa kerja 5-6 tahun memperoleh skor 1,600 pada kategori rendah, dan pengelola arsip dengan masa kerja di atas 7 tahun memperoleh skor 2,600 pada kategori tinggi.

Hasil penelitian tersebut didukung dengan adanya wawancara yang peneliti lakukan pada tanggal 5-12 Februari 2015.

“Pengelola arsip sudah merasa nyaman bekerja di sekolah dengan tanggungjawab sebagai pengelola arsip surat, namun terkadang semakin lama masa kerja pengelola arsip di sekolah membuat pengelola arsip surat ditanggungjawabkan pekerjaan administrasi sekolah yang lainnya, sehingga pengelolaan arsip surat terkadang terabaikan dan kadang menganggap bisa dikerjakan nanti-nanti.”

2. Pengelolaan Arsip Dilihat dari Pendidikan Terakhir Pengelola Arsip

Hasil perolehan nilai rata-rata pengelolaan arsip yang dilakukan oleh pengelola arsip dilihat dari pendidikan terakhir pengelola arsip dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5. Tabel Pengelolaan Arsip Dilihat dari Pendidikan Terakhir

Pendidikan Terakhir	F	Komponen								Pengelolaan Arsip	
		P1		P2		P3		P4			
		\bar{x}	K	\bar{x}	K	\bar{x}	K	\bar{x}	K	\bar{x}	K
S1	1	3,750	ST	3,000	T	1,875	S	1,667	R	2,950	T
SLTA	10	2,805	T	1,850	S	2,100	S	1,033	R	2,255	S

Keterangan:

P1 : Penyimpanan

P3 : Pemeliharaan

P2 : Peminjaman

P4 : Penyusutan

Berdasarkan tabel di atas dapat dideskripsikan bahwa perolehan rata-rata pengelolaan arsip dilihat dari pendidikan terakhir, pengelola arsip dengan pendidikan terakhir Strata 1 (S1) memperoleh skor 2,950 pada kategori tinggi dan pengelola arsip dengan pendidikan terakhir Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) memperoleh skor 2,255 pada kategori sedang.

Hasil penelitian tersebut didukung dengan adanya wawancara yang peneliti lakukan pada tanggal 5-12 Februari 2015.

“Pengelola arsip yang berlulusan Strata 1 (S1) yakni dari jurusan teknik informatika dan pengelola arsip yang berlulusan Sekolah Lanjutan Tingkat

Atas (SLTA) yang terdiri dari 5 orang berlulusan Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA), 1 orang berlulusan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) program keahlian teknik komputer dan informatika, dan 4 orang berlulusan Sekolah Menengah Atas (SMA) jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS). Seluruh pengelola arsip sekolah saat menempuh pendidikan belum pernah sekalipun memperoleh materi pelajaran yang berkaitan dengan pengelolaan arsip surat.”

3. Pengelolaan Arsip Dilihat dari Pembinaan/Diklat Pengelola Arsip

Hasil perolehan nilai rata-rata pengelolaan arsip yang dilakukan oleh pengelola arsip dilihat dari pembinaan/diklat pengelola arsip dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 6. Tabel Pengelolaan Arsip Dilihat dari Pembinaan/Diklat

Pembinaan / Diklat	F	Komponen								Pengelolaan Arsip	
		P1		P2		P3		P4			
		\bar{x}	K	\bar{x}	K	\bar{x}	K	\bar{x}	K	\bar{x}	K
0-1	1	2,450	S	1,500	R	1,500	R	1,000	R	1,900	S
2-3	6	2,883	T	2,000	S	2,104	S	1,111	R	2,329	S
4-5	2	3,325	ST	2,333	S	2,625	T	1,167	R	2,713	T
>=6	2	2,700	T	1,667	R	1,750	R	1,000	R	2,100	S

Keterangan:

P1 : Penyimpanan

P3 : Pemeliharaan

P2 : Peminjaman

P4 : Penyusutan

Berdasarkan tabel di atas dapat dideskripsikan bahwa perolehan rata-rata pengelolaan arsip dilihat dari pembinaan/diklat, pengelola arsip dengan pembinaan/diklat 0-1 kali memperoleh skor 1,900 pada kategori sedang, pengelola arsip dengan pembinaan/diklat 2-3 kali memperoleh skor 2,329 pada kategori sedang, pengelola arsip dengan pembinaan/diklat 4-5 kali memperoleh skor 2,713 pada kategori tinggi, dan pengelola arsip dengan pembinaan/diklat di atas 6 kali memperoleh skor 2,100 pada kategori sedang.

Hasil penelitian tersebut didukung dengan adanya wawancara yang peneliti lakukan pada tanggal 5-12 Februari 2015.

“Pembinaan/diklat yang diselenggarakan oleh pemerintah Kota Yogyakarta sebanyak 3 kali dalam setahun, namun pembinaan/diklat masih dirasakan kurang intensif, kurang leluasa bertanya secara detail, dan waktu yang dirasa singkat membuat pembinaan/diklat yang didapatkan masih kurang.”

4. Pengelolaan Arsip Dilihat dari Status Kepegawaian Pengelola Arsip

Hasil perolehan nilai rata-rata pengelolaan arsip yang dilakukan oleh pengelola arsip dilihat dari status kepegawaian pegawai dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 7. Tabel Pengelolaan Arsip Dilihat dari Status Kepegawaian

Status Kepegawaian	F	Komponen								Pengelolaan Arsip	
		P1		P2		P3		P4			
		\bar{x}	K	\bar{x}	K	\bar{x}	K	\bar{x}	K	\bar{x}	K
ASN	5	3,040	T	1,967	S	2,175	S	1,000	R	2,400	S
CASN	1	2,550	T	1,000	R	2,125	S	1,000	R	2,000	S
Naban	2	2,550	T	1,250	R	1,813	S	1,000	R	1,975	S
PTT	3	2,983	T	2,722	T	2,083	S	1,333	R	2,517	T

Keterangan:

P1 : Penyimpanan

P3 : Pemeliharaan

P2 : Peminjaman

P4 : Penyusutan

Berdasarkan tabel di atas dapat dideskripsikan bahwa perolehan rata-rata pengelolaan arsip dilihat dari status kepegawaian, pengelola arsip dengan status kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) memperoleh skor 2,400 pada kategori sedang, pengelola arsip dengan status kepegawaian Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) memperoleh skor 2,000 pada kategori sedang, pengelola arsip dengan status kepegawaian Tenaga Bantuan (Naban) memperoleh skor 1,975 pada kategori sedang, dan pengelola arsip dengan status kepegawaian Pegawai Tidak Tetap (PTT) memperoleh skor 2,571 pada kategori tinggi.

Hasil penelitian tersebut didukung dengan adanya wawancara yang peneliti lakukan pada tanggal 5-12 Februari 2015.

“Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan Tenaga Bantuan (Naban) merasa saat bekerja di sekolah lebih sering dibebankan kegiatan administrasi sekolah di luar pengelolaan arsip surat, sedangkan Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) merasa sangat jarang sekali mengerjakan administrasi sekolah di luar pengelolaan arsip dan biasanya melakukan pekerjaan di luar pengelolaan arsip apabila diminta bantuan oleh tenaga administrasi lainnya apabila pekerjaan pengelolaan arsip sudah selesai.”

5. Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta

Hasil perolehan nilai rata-rata pengelolaan arsip yang dilakukan oleh pengelola arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 8. Tabel Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta

SMA	Komponen								Pengelolaan Arsip	
	Penyimpanan		Peminjaman		Pemeliharaan		Penyusutan			
	\bar{x}	K	\bar{x}	K	\bar{x}	K	\bar{x}	K	\bar{x}	K
1	3,100	T	3,167	T	2,750	T	1,333	R	2,775	T
2	3,550	ST	1,500	R	2,500	S	1,000	R	2,650	T
3	2,450	S	1,500	R	1,500	R	1,000	R	1,900	S
4	2,550	T	1,000	R	2,125	S	1,000	R	2,000	S
5	3,750	ST	3,000	T	1,875	S	1,667	R	2,950	T
6	2,100	S	2,000	S	1,625	R	1,000	R	1,825	S
7	3,400	ST	2,333	S	2,000	S	1,000	R	2,600	T
8	2,800	T	1,167	R	1,500	R	1,000	R	2,025	S
9	2,000	S	1,000	R	1,500	R	1,000	R	1,600	R
10	2,650	T	1,000	R	2,125	S	1,000	R	2,050	S
11	3,450	ST	3,833	ST	3,375	ST	1,000	R	3,125	T
\bar{x}	2,891	T	1,955	S	2,080	S	1,091	R	2,318	S

Berdasarkan tabel di atas dapat dideskripsikan bahwa pengelolaan arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta memperoleh rata-rata skor 2,318 pada kategori sedang. SMA Negeri 1 Yogyakarta memperoleh skor 2,775 pada kategori tinggi, SMA Negeri 2 Yogyakarta memperoleh skor 2,650 pada kategori tinggi, SMA Negeri 3 Yogyakarta memperoleh skor 1,900 pada kategori sedang, SMA Negeri 4 Yogyakarta memperoleh skor 2,000 pada kategori sedang, SMA Negeri 5

Yogyakarta memperoleh skor 2,950 pada kategori tinggi, SMA Negeri 6
Yogyakarta memperoleh skor 1,825 pada kategori sedang, SMA Negeri 7
Yogyakarta memperoleh skor 2,600 pada kategori tinggi, SMA Negeri 8
Yogyakarta memperoleh skor 2,025 pada kategori sedang, SMA Negeri 9
Yogyakarta memperoleh skor 1,600 pada kategori rendah, SMA Negeri 10
Yogyakarta memperoleh skor 2,050 pada kategori sedang, dan SMA Negeri 11
Yogyakarta memperoleh skor 3,125 pada kategori tinggi.

Hasil penelitian tersebut didukung dengan adanya observasi yang peneliti lakukan pada tanggal 5-12 Februari 2015, bahwa pengelola arsip dalam melakukan penyimpanan tidak pernah menggunakan dan membuat kartu tunjuk silang karena setelah memisahkan arsip sesuai dengan tanggal diterima atau dibuatnya kemudian langsung dipisahkan kembali ke dalam pokok permasalahan yang paling dominan. Penyimpanan arsip dilakukan dengan menyimpan arsip aktif pada map atau *folder* dan arsip inaktif pada box arsip, apabila box arsip inaktif telah habis dan arsip inaktif terlampaui banyak, maka arsip hanya diikat dengan tali rafia dan ditumpuk di gudang. Peminjaman arsip tidak pernah menggunakan lembar peminjaman dan arsip dipinjamkan begitu saja karena peminjam hanyalah anggota sekolah seperti guru dan kepala sekolah. Pemeliharaan arsip hanya dilakukan dengan cara membersihkan arsip dari debu dan penyemprotan racun serangga. Ada beberapa pemeliharaan arsip yang belum pernah dilakukan seperti penyemprotan jamur (fumigasi), hal ini dikarenakan sebagian besar sekolah belum memiliki ruang penyimpanan arsip tersendiri dan hanya 1 sekolah yaitu SMA Negeri 7 Yogyakarta yang memiliki ruang khusus penyimpanan arsip. Arsip

inaktif hanya ditumpuk dalam kardus dan diletakkan di dalam gudang bersama dengan barang-barang lainnya. Penyusutan arsip selama ini belum pernah dilakukan dengan didampingi pegawai dari kantor arsip dan perpustakaan daerah (ARPUSDA), namun baru 1 sekolah yaitu SMA Negeri 5 Yogyakarta yang pernah didampingi pegawai arsip dan perpustakaan daerah (ARPUSDA) walaupun kadang-kadang. Penyusutan yang dilakukan hanya memilih arsip yang dirasa sudah tidak dipergunakan seperti surat undangan yang sudah 1 tahun berlalu. Penyusutan dilakukan dengan menjual arsip yang bentuk kertas kepada pengkilo kertas untuk daur ulang. Namun, arsip yang masih dirasa penting hanya tertumpuk di dalam gudang, sebab tidak adanya tempat penyimpanan seperti almari dan rak arsip yang memadai. Berita acara dan daftar pertelaan arsip tidak pernah dibuat, sebab pengelola merasa buku agenda yang dimiliki sudah cukup untuk mempermudah arsip yang diperlukan suatu saat, karena di dalamnya terdapat tanggal penerimaan, pokok masalah, isi ringkasan, dan pihak pengolahnya.

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian pengelolaan arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta dilihat dari masa kerja, pendidikan terakhir, pembinaan/diklat, status kepegawaian, dan pengelolaan arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta secara rinci dibahas sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip Dilihat dari Masa Kerja Pengelola Arsip

Berdasarkan hasil perolehan rata-rata pengelolaan arsip dilihat dari masa kerja diketahui bahwa pengelola dengan masa kerja 1-2 tahun lebih rendah

dibandingkan masa kerja 3-4 tahun, masa kerja 3-4 tahun lebih tinggi dibandingkan masa kerja 5-6 tahun, dan masa kerja 5-6 tahun lebih rendah dibandingkan masa kerja di atas 7 tahun. Hal ini menunjukkan lama masa kerja pengelola arsip mempengaruhi tingkat pengelolaan arsip, tetapi hasil penelitian ini bersifat fluktuatif, artinya masa kerja yang tinggi tidak selamanya berpengaruh positif. Pengelola arsip sekolah merasa dengan masa kerja yang semakin lama membuat mereka dipercaya untuk mengerjakan kegiatan administrasi sekolah lainnya, namun hal tersebut membuat pengelolaan arsip surat sedikit terabaikan.

2. Pengelolaan Arsip Dilihat dari Pendidikan Terakhir Pengelola Arsip

Berdasarkan hasil perolehan rata-rata pengelolaan arsip dilihat dari pendidikan terakhir diketahui bahwa pengelola dengan lulusan Strata 1 (S1) lebih tinggi dibandingkan lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA), walaupun perbandingan pengelola arsip lulusan Strata 1 (S1) 1 berbanding 10 pengelola dengan lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA).

“Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, bahwa standar tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku seperti kualifikasi pendidikan, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial, kompetensi teknis, dan kompetensi manajerial.”

Dari peraturan menteri tersebut dapat dipahami bahwa kualifikasi pendidikan merupakan salah satu standar yang ditetapkan dalam pengadaan tenaga administrasi sekolah/madrasah. Selain itu, jika dilihat dari perbandingan frekuensi memang terlampaui jauh perbandingannya. Perolehan rata-rata di setiap sekolah menunjukkan bahwa sekolah yang mendapatkan rata-rata tertinggi ialah

sekolah yang memiliki pengelola arsip dengan tingkat pendidikan terakhir Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA). Hal ini menunjukkan bahwa pada lulusan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) ada beberapa sekolah yang mendapatkan rata-rata sedang, sehingga perolehan rata-rata total juga sedang walaupun ada beberapa sekolah yang mendapatkan rata-rata tinggi. Selain itu, pengelola arsip selama menempuh pendidikan belum pernah memperoleh materi tentang pengelolaan arsip surat.

3. Pengelolaan Arsip Dilihat dari Pembinaan/Diklat Pengelola Arsip

Berdasarkan hasil perolehan rata-rata pengelolaan arsip dilihat dari pembinaan/diklat diketahui bahwa pengelola dengan pembinaan/diklat 0-1 kali lebih rendah dibandingkan pembinaan/diklat 2-3 kali, pembinaan/diklat 2-3 kali lebih rendah dibandingkan pembinaan/diklat 4-5 kali, dan pembinaan/diklat 4-5 kali lebih tinggi dibandingkan pembinaan/diklat di atas 6 kali. Hal ini menunjukkan bahwa pembinaan/diklat di bidang kearsipan mempengaruhi tingkat pengelolaan arsip, tetapi hasil penelitian ini bersifat fluktuatif artinya banyaknya pembinaan/diklat yang diperoleh tidak selamanya berpengaruh positif. Selain itu, tinggi rendahnya pengelolaan arsip dapat dimungkinkan karena kurang intensif dan luasnya pengelola arsip untuk menanyakan hal-hal yang kurang dimengerti dalam mengelola arsip pada saat pembinaan/diklat yang diikuti, namun juga dapat dipengaruhi oleh variabel lainnya.

4. Pengelolaan Arsip Dilihat dari Status Kepegawaian Pengelola Arsip

Berdasarkan hasil perolehan rata-rata pengelolaan arsip dilihat dari status kepegawaian diketahui bahwa pengelola dengan status kepegawaian Aparatur

Sipil Negara (ASN) lebih tinggi dibandingkan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN), Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) lebih tinggi dibandingkan Tenaga Bantuan (Naban), dan Tenaga Bantuan (Naban) lebih rendah dibandingkan Pegawai Tidak Tetap (PTT). Hal ini menunjukkan bahwa tingkat kesejahteraan (gaji/pendapatan) yang didapatkan sesuai dengan status kepegawaiannya tidak selamanya mempengaruhi tingkat pengelolaan arsip, mungkin ada variabel lain yang mempengaruhi tingkat pengelolaan tersebut. Perolehan rata-rata pengelolaan arsip bersifat fluktuatif, karena tingkat kesejahteraan (gaji/pendapatan) tidak selamanya berpengaruh positif.

Berdasarkan hasil wawancara, bahwa pengelola arsip yang memiliki status kepegawaian sebagai Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan Tenaga Bantuan (Naban) merasa saat berkerja di sekolah lebih sering dibebankan kegiatan administrasi sekolah di luar pengelolaan arsip surat, sedangkan pegawai yang memiliki status kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) merasa sangat jarang sekali mengerjakan administrasi sekolah di luar pengelolaan arsip dan biasanya melakukan pekerjaan di luar pengelolaan arsip apabila diminta bantuan oleh tenaga administrasi lainnya apabila pekerjaan pengelolaan arsip sudah selesai. Dapat dimungkinkan beban pekerjaan yang terlampau banyak membuat pengelolaan arsip terabaikan.

5. Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta

Berdasarkan hasil penelitian, perolehan rata-rata pengelolaan arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta memperoleh rata-rata skor 2,318 pada kategori sedang. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar pengelola arsip kadang-

kadang melakukan pengelolaan arsip yang sesuai dengan prosedur. Hal ini diperkuat dengan hasil pengambilan data menggunakan angket dan hasil observasi yang menunjukkan bahwa sebagian kegiatan yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip tidak dilakukan seperti membuat kartu tunjuk silang, arsip inaktif yang seharusnya diletakkan dalam box arsip hanya diikat menggunakan tali rafia dan diletakkan di dalam gudang, tidak digunakannya lembar peminjaman arsip saat kegiatan peminjaman, tidak dilakukannya penyemprotan anti jamur (fumigasi), tidak dibuatnya papan larangan di sekitar tempat disimpannya arsip, serta tidak dilakukannya seluruh kegiatan penyusutan dengan prosedur yang ada.

D. Keterbatasan Penelitian

1. Penelitian ini berfokus pada tingkat pengelolaan arsip surat secara keseluruhan sehingga tidak mengupas secara mendalam bagaimana pengelolaan arsip surat dari setiap butir pertanyaan pada setiap komponen yang diteliti.
2. Jumlah data dari setiap kategori tidak sama sehingga mempengaruhi perolehan rata-rata keseluruhan, oleh karena itu penelitian ini tidak dapat digeneralisasikan untuk pengelolaan arsip bila ditinjau dari masa kerja, pendidikan terakhir, jumlah pembinaan/diklat, dan status kepegawaian pengelola arsip dengan objek/tempat penelitian yang berlainan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dilihat dari masa kerja, perolehan rata-rata pengelola arsip dengan masa kerja 7 tahun ke atas memperoleh rata-rata skor tertinggi (2,600) dan pengelola dengan masa kerja 5-6 tahun memperoleh rata-rata skor terendah (1,600). Artinya, masa kerja tidak selalu berpengaruh positif pada pengelolaan arsip.
2. Pengelolaan arsip dilihat dari pendidikan terakhir, perolehan rata-rata pengelola arsip dengan pendidikan terakhir Strata 1 (S1) memperoleh rata-rata skor tertinggi (2,950) dan pengelola arsip dengan pendidikan terakhir Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) memperoleh rata-rata skor terendah (2,255). Sekolah hendaknya merekrut atau menugaskan personel untuk pengelolaan arsip sesuai dengan standar kualifikasi arsiparis.
3. Pengelolaan arsip dilihat dari pembinaan/diklat, perolehan rata-rata pengelola arsip dengan pembinaan/diklat 4-5 kali memperoleh rata-rata skor tertinggi (2,713) dan pengelola arsip dengan pembinaan/diklat 0-1 kali memperoleh rata-rata skor terendah (1,900). Artinya, banyaknya pembinaan/diklat tidak selalu berpengaruh positif pada pengelolaan arsip. Materi pembinaan hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan atau permasalahan personel sehingga dapat lebih efektif meningkatkan pengelolaan arsip.

4. Pengelolaan arsip dilihat dari status kepegawaian, perolehan rata-rata pengelola arsip dengan status kepegawaian Pegawai Tidak Tetap (PTT) memperoleh rata-rata skor tertinggi (2,517) dan pengelola arsip dengan status kepegawaian Tenaga Bantuan (Naban) memperoleh rata-rata skor terendah (1,975). Artinya, status kepegawaian tidak selalu berpengaruh positif pada pengelolaan arsip.
5. Pengelolaan arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta memperoleh rata-rata skor 2,318 pada kategori sedang. Hal ini berarti bahwa pengelolaan arsip di setiap sekolah dipengaruhi oleh kinerja pengelola arsip dalam kadang-kadang melakukan kegiatan penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, dan penyusutan terhadap arsip.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka peneliti dapat memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Terkait dengan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang kurang mencukupi dapat diatasi dengan menggunakan teknologi kearsipan modern dengan melakukan penyimpanan arsip pada komputer. Hal ini juga dapat mengantisipasi kehilangan arsip apabila terjadi bencana alam seperti kebakaran dan banjir.
2. Terkait dengan penumpukan arsip di gudang sekolah dapat diatasi dengan cara melakukan penyusutan arsip secara teratur dan dapat meminta bantuan dari kantor arsip dan perpustakaan daerah (ARPUSDA) untuk membantu proses penyusutan arsip.

3. Terkait dengan kualifikasi pengelola arsip diharapkan memiliki kualifikasi pendidikan yang lebih relevan dengan kegiatan pengelolaan arsip, seperti kualifikasi pendidikan lulusan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) program keahlian manajemen perkantoran/Diploma 3 (D3) jurusan kearsipan/Strata 1 (S1) jurusan manajemen perkantoran dan jurusan manajemen pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- A. W. Widjaja. (1986). *Administrasi Kearsipan : Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali.
- Agus Sugiarto, Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Anwar Rosyadi. (2009). Pengelolaan Arsip di SMA Negeri 1 Salaman Kabupaten Magelang. *Laporan Penelitian*. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Badri Munir Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipam untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi Anggrawati. (2004). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integrasi Jilid 1*. Bandung: Armico.
- _____. (2005). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integrasi Jilid 2*. Bandung: Armico.
- Gina Madiana. (2004). *Mengerjakan Pengarsipam Surat dan Dokumen Kantor SMK Tingkat 1*. Bandung: Armico.
- Ida Nuraida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran (Edisi Revisi)*. Yogyakarta: Kanisius.
- M. G. Hartiti Hendarto, F. X. Tulusaryono. (2003). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM.
- Mardalis. (2008). *Metode Penelitian (Suatu Pendekatan Proposal)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Muljani A. Nurhadi. (1983). *Administrasi Pendidikan di Sekolah Jilid 1*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.
- Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 88 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Yogyakarta.
- Purwanto. (2008). *Metodologi Penelitian Kuantitatif untuk Psikologi dan Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

- Sugiyono. (2007). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Sukardi. (2007). *Metodologi Penelitian Pendidikan Kompetensi dan Praktiknya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sularso, dkk.. (1985). *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Sutarto. (1997). *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Thomas Wiyasa. (2003). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Viga Sabdahana. (2012). *Tata Kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Negeri Se-Kota Yogyakarta. Laporan Penelitian*. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Wiwik Wijayanti. (2000). *Manajemen Kantor Lembaga Pendidikan*. Yogyakarta: Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta.
- Zulkifli Amsyah. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Angket Pengelolaan Arsip

ANGKET PENELITIAN

Pengelolaan Arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta

A. Pengantar

Angket ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip SMA Negeri di Kota Yogyakarta, dimana dalam angket ini murni untuk keperluan studi, artinya sama sekali tidak ada hubungannya dengan kredibilitas sekolah maupun kredibilitas personel. Kami mohon kiranya bapak/ibu berkenan mengisi angket ini sesuai dengan kondisi yang dilakukan terkait dengan pengurusan arsip sekolah.

B. Identitas

1. Lama masa kerja sebagai petugas arsip : Tahun
2. Pendidikan terakhir :
3. Pembinaan/Diklat di bidang kearsipan : Kali
4. Status kepegawaian :

C. Petunjuk Pengisian

Mohon kiranya bapak/ibu berkenan memberikan tanda centang (√) pada salah satu kolom alternatif jawaban “Selalu”, “Sering”, “Kadang-Kadang”, dan “Tidak Pernah” yang disediakan, sesuai dengan tugas-tugas kearsipan yang bapak/ibu lakukan di sekolah.

NO	PERTANYAAN	ALTERNATIF JAWABAN			
		SELALU	SERING	KADANG - KADANG	TIDAK PERNAH
A. Penyimpanan Arsip					
1	Bapak/Ibu memeriksa kartu kendali warna merah.				
2	Bapak/Ibu memeriksa lembar disposisi warna kuning.				
3	Bapak/Ibu membaca isi surat untuk mengetahui isi pokok permasalahan.				
4	Bapak/Ibu mencari kode klasifikasi pada pedoman klasifikasi.				
5	Bapak/Ibu membubuhkan kode klasifikasi pada kartu kendali.				
6	Bapak/Ibu membubuhkan pokok permasalahan pada kartu kendali.				
7	Bapak/Ibu membuat kartu tunjuk silang bila terdapat lebih dari satu pokok permasalahan yang terdapat pada surat.				
8	Bapak/Ibu memberi tanda pada pokok permasalahan yang terdapat pada kartu kendali (melingkari/menggaris/menitik/la innya).				
9	Bapak/Ibu mengelompokkan surat sesuai dengan kode klasifikasi/pokok permasalahannya.				
10	Bapak/Ibu mengelompokkan surat untuk dipisahkan menjadi surat aktif dan surat inaktif.				
11	Bapak/Ibu menyertakan kartu kendali merah pada arsip aktif (diklip/disetaples/lainnnya).				
12	Bapak/Ibu menyusun arsip aktif dalam map/folder.				
13	Bapak/Ibu meletakkan map/folder yang berisi arsip aktif dalam almari arsip.				
14	Bapak/Ibu mengelompokkan arsip inaktif sesuai dengan kode klasifikasi/pokok				

	permasalahannya.				
15	Bapak/Ibu menyertakan kartu kendali merah pada arsip inaktif (diklip/disetaples/lainnnya).				
16	Bapak/Ibu menyusun arsip inaktif dalam box arsip.				
17	Bapak/Ibu meletakkan box arsip yang berisi arsip inaktif dalam rak arsip.				
18	Bapak/Ibu membuat daftar pertelaan arsip inaktif.				
19	Bapak/Ibu memindahkan kartu kendali berwarna putih ke kotak kartu kendali arsip inaktif.				
20	Bapak/Ibu menyusun kartu kedali arsip inaktif berdasarkan sistem penyimpanan yang digunakan.				
B. Peminjaman Arsip					
21	Bapak/Ibu meneliti pokok masalah pada kartu kendali untuk mempercepat proses penemuan kembali.				
22	Bapak/Ibu mencatat arsip yang akan dipinjam pada lembar peminjaman.				
23	Bapak/Ibu menandatangani lembar peminjaman arsip.				
24	Bapak/Ibu meletakkan lembar I (lembar peminjaman arsip) pada tempat penyimpanan arsip yang dipinjam.				
25	Bapak/Ibu menyertakan lembar II (lembar peminjaman arsip) pada arsip yang dipinjam.				
26	Bapak/Ibu meletakkan lembar III (lembar peminjaman arsip) pada map/kotak/sarana penyimpan lainnya sebagai sarana penagihan.				
C. Pemeliharaan Arsip					
27	Bapak/Ibu melakukan pemeliharaan arsip sesuai dengan jadwal pemeliharaan.				
28	Bapak/Ibu mengatur suhu ruang penyimpanan arsip (<i>air conditioner</i> /kipas angin/ventilasi				

	udara/lainnya).				
29	Bapak/Ibu mengatur pencahayaan sinar matahari dengan memberikan penyaring pada ventilasi dan kaca ruangan.				
30	Bapak/Ibu membersihkan debu secara rutin.				
31	Bapak/Ibu melakukan penyemprotan anti jamur (fumigasi) secara periodik.				
32	Bapak/Ibu melakukan penyemprotan racun serangga secara periodik.				
33	Bapak/Ibu menutup lubang-lubang sekitar penyimpanan arsip agar tidak mudah dimasuki oleh binatang.				
34	Bapak/Ibu membuat papan larangan di sekitar lingkungan penyimpanan arsip (makan/minum/merokok/lainnya)				
D. Penyusutan Arsip					
35	Bapak/Ibu didampingi pegawai ARPUSDA dalam kegiatan pemindahan arsip sekolah ke ARPUSDA				
36	Bapak/Ibu membuat daftar jenis arsip sekolah yang akan dipindahkan ke ARPUSDA				
37	Bapak/Ibu membuat berita acara pemindahan arsip ke ARPUSDA.				
38	Bapak/Ibu didampingi pegawai ARPUSDA dalam kegiatan pemusnahan arsip sekolah.				
39	Bapak/Ibu membuat daftar pertelaan arsip sekolah yang akan dimusnahkan.				
40	Bapak/Ibu membuat berita acara pemusnahan arsip.				
Jumlah					

Lampiran 2. Tabel Induk Hasil Penelitian Pengelolaan Arsip

R	MK	PT	P/D	SK	Nomor Butir																																								Σ	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40		
1	4	SLTA	4	PTT	4	4	4	4	4	4	1	4	4	2	4	4	4	2	4	2	2	1	2	2	4	3	3	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	111
2	1	SLTA	4	ASN	4	4	4	4	4	4	1	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	1	4	4	1	1	1	1	3	2	2	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	106	
3	2	SLTA	0	Naban	4	4	4	1	4	4	3	3	2	1	1	4	4	1	1	1	1	4	1	4	1	1	1	1	2	1	1	2	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	76	
4	1	SLTA	2	CASN	1	4	4	2	1	1	4	1	4	4	1	4	4	4	1	4	4	1	1	1	1	1	1	1	3	3	3	1	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	80	
5	4	S1	3	PTT	2	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	2	4	2	3	2	1	4	2	1	1	2	2	3	2	2	1	1	1	118		
6	4	SLTA	2	PTT	1	3	3	1	3	3	2	2	3	2	1	3	3	3	1	3	1	1	2	1	4	4	1	1	1	1	1	3	2	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	73		
7	28	SLTA	28	ASN	3	4	4	2	4	4	1	3	4	4	3	4	4	4	3	4	4	2	3	4	3	3	3	2	2	1	3	2	1	3	2	2	2	1	1	1	1	1	1	104		
8	2	SLTA	2	ASN	1	2	4	3	4	4	1	1	4	4	1	4	1	4	4	1	4	4	2	1	1	1	1	1	2	2	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	81		
9	6	SLTA	18	ASN	1	1	4	4	1	1	1	1	4	4	1	4	4	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	64		
10	2	SLTA	2	Naban	1	4	4	4	1	1	2	1	4	4	1	4	4	4	1	3	4	4	1	1	1	1	1	1	2	3	3	2	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	82		
11	1	SLTA	2	ASN	1	4	4	4	4	4	2	4	4	4	1	4	4	4	1	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	1	125		
Jumlah					23	38	43	33	34	34	21	24	41	37	22	43	40	37	22	34	33	23	27	27	32	23	19	20	17	18	24	23	25	28	19	22	25	17	15	12	12	11	11	11	1020	

Keterangan:

R : Responden/SMA
MK : Masa Kerja
PT : Pendidikan Terakhir
P/D : Pelatihan/Diklat
SK : Status Kepegawian

Lampiran 3. Tabel Rekap Hasil Penelitian Pengelolaan Arsip

R	MK	PT	P/D	SK	Komponen								Pengelolaan Arsip	
					Penyimpanan		Peminjaman		Pemeliharaan		Penyusutan			
					X	Kategori	X	Kategori	X	Kategori	X	Kategori	X	Kategori
1	4	SLTA	4	PTT	3,100	Tinggi	3,167	Tinggi	2,750	Tinggi	1,333	Rendah	2,775	Tinggi
2	1	SLTA	4	ASN	3,550	Sangat Tinggi	1,500	Rendah	2,500	Sedang	1,000	Rendah	2,650	Tinggi
3	2	SLTA	0	Naban	2,450	Sedang	1,500	Rendah	1,500	Rendah	1,000	Rendah	1,900	Sedang
4	1	SLTA	2	CASN	2,550	Tinggi	1,000	Rendah	2,125	Sedang	1,000	Rendah	2,000	Sedang
5	4	S1	3	PTT	3,750	Sangat Tinggi	3,000	Tinggi	1,875	Sedang	1,667	Rendah	2,950	Tinggi
6	4	SLTA	2	PTT	2,100	Sedang	2,000	Sedang	1,625	Rendah	1,000	Rendah	1,825	Sedang
7	28	SLTA	28	ASN	3,400	Sangat Tinggi	2,333	Sedang	2,000	Sedang	1,000	Rendah	2,600	Tinggi
8	2	SLTA	2	ASN	2,800	Tinggi	1,167	Rendah	1,500	Rendah	1,000	Rendah	2,025	Sedang
9	6	SLTA	18	ASN	2,000	Sedang	1,000	Rendah	1,500	Rendah	1,000	Rendah	1,600	Rendah
10	2	SLTA	2	Naban	2,650	Tinggi	1,000	Rendah	2,125	Sedang	1,000	Rendah	2,050	Sedang
11	1	SLTA	2	ASN	3,450	Sangat Tinggi	3,833	Sangat Tinggi	3,375	Sangat Tinggi	1,000	Rendah	3,125	Tinggi
Rata-Rata (X)					2,891	Tinggi	1,955	Sedang	2,080	Sedang	1,091	Rendah	2,318	Sedang

Keterangan:

R : Responden/SMA
 MK : Masa Kerja
 PT : Pendidikan Terakhir
 P/D : Pelatihan/Diklat
 SK : Status Kepegawian

Lampiran 4. Contoh Kartu Kendali Masuk

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KARTU KENDALI MASUK	Index <i>SP Repegan 0 Yogyakarta</i>		Kode <i>800</i>	Nomor urut <i>185</i>
	Isi ringkas : <i>Verifikasi data calon peserta PPEJ 2015</i>			
	Dari : <i>Dinkat kota YK</i>			
	Tanggal surat : <i>20/01/2015</i>	Nomor surat : <i>800/159</i>		Lampiran :
	Pengolah : <i>Endang Maristuti</i>	Tgl. diteruskan :	Tanda terima :	
	Catatan :			
Lembar 2				

Lampiran 5. Contoh Kartu Kendali Keluar

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA KARTU KENDALI KELUAR	Index	Undangan	Kode	005	Nomor urut	158
	Isi ringkas : Pipet kamar sekolah					
	Kepada : Kepala Komite Sekolah					
	Pengolah :	Kep. Sek	Tgl. surat :	5 / 01 / 2015	Lampiran :	
	Catatan :					

Lembar 2

Lampiran 6. Contoh Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI			
INDEKS : Surat Ijin	KODE: 070	NO. URUT 217	TGL. PENYELESAIAN 03 Februari 2015
PERIHAL / ISI RINGKAS Ijin penelitian atas nama : DELLA PRADITYA ALVYANTI dari UNY			
ASAL SURAT : Dinas Perijinan Pemerintah Kota YK	TGL 3 Februari 2015	NOMOR 070/0905 0684/14	LAMPIRAN
DIAJUKAN / DITERUSKAN KEPADA : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sekolah 2. Wakasek Kurikulum 3. Wakasek Kesiswaan 4. Wakasek Sarana 5. Wakasek Humas 6. Wakasek Pengembangan 7. Kepala Tata Usaha 8. Lainnya, 		INFORMASI / INSTRUKSI <ol style="list-style-type: none"> 1. RAHASIA 2. PENTING 3. RUTIN 4. Lainnya, <p><i>Mercan B. P. H. 100101000</i></p> <p><i>4-2-2015</i></p> <p><i>Diteruskan ke: Bgn. Perizinan (Cmb. Bala)</i></p> <p><i>mohon ditindak.</i></p> <p><i>4/2-15 JH</i></p>	

Lampiran 7. Contoh Daftar Pengendali Masuk

DAFTAR PENGENDALI SURAT MASUK

HALAMAN 1

No Urut	Kode Klasifikasi	Tanggal	No Urut	Kode Klasifikasi	Tanggal	No Urut	Kode Klasifikasi	Tanggal
001	020	5-1-15	032	421	10-1-15	063	008	15-1-15
002	027	5-1-15	033	005	10-1-15	064	421	15-1-15
003	028	5-1-15	034	005	10-1-15	065	422	16-1-15
004	421	5-1-15	035	005	10-1-15	066	005	16-1-15
005	421	5-1-15	036	005	12-1-15	067	008	16-1-15
006	005	6-1-15	037	421	12-1-15	068	005	16-1-15
007	005	6-1-15	038	005	12-1-15	069	005	16-1-15
008	070	6-1-15	039	008	12-1-15	070		
009	800	6-1-15	040	421	12-1-15	071		
010	005	6-1-15	041	421	12-1-15	072		
011	007	6-1-15	042	421	12-1-15	073		
012	801	7-1-15	043	421	12-1-15	074		
013	954	7-1-15	044	005	12-1-15	075		
014	008	7-1-15	045	005	13-1-15	076		
015	005	7-1-15	046	005	13-1-15	077		
016	005	7-1-15	047	028	13-1-15	078		
017	070	7-1-15	048	005	13-1-15	079		
018	421	7-1-15	049	005	13-1-15	080		
019	800	7-1-15	050	800	14-1-15	081		
020	421	8-1-15	051	005	14-1-15	082		
021	008	8-1-15	052	070	14-1-15	083		
022	900	8-1-15	053	421	14-1-15	084		
023	421	8-1-15	054	421	15-1-15	085		
024	421	8-1-15	055	421	15-1-15	086		
025	005	9-1-15	056	421	15-1-15	087		
026	421	9-1-15	057	008	15-1-15	088		
027	421	9-1-15	058	421	15-1-15	089		
028	005	9-1-15	059	005	15-1-15	090		
029	421	9-1-15	060	421	15-1-15	091		
030	421	9-1-15	061	005	15-1-15	092		
031	070	9-1-15	062	005	15-1-15	093		

Lampiran 8. Contoh Daftar Pengendali Keluar

DAFTAR PENGENDALI
SURAT KELUAR

HALAMAN 1

No Urut	Kode Klasifikasi	Tanggal	No Urut	Kode Klasifikasi	Tanggal	No Urut	Kode Klasifikasi	Tanggal
001	880	2-1-2015	032	421	12-1-15	063		
002	421	2-1-2015	033	800	12-1-15	064		
003	427	2-1-15	034	800	12-1-15	065		
004	421	2-1-15	035	800	13-1-15	066		
005	005	2-1-15	036	800	13-1-15	067		
006	005	2-1-15	037	900	13-1-15	068		
007	900	2-1-15	038	421	13-1-15	069		
008	421	2-1-15	039	421	13-1-15	070		
009	421	2-1-15	040	005	14-1-15	071		
010	800	8-1-15	041	422	14-1-15	072		
011	900	9-1-15	042	421	14-1-15	073		
012	800	9-1-15	043	421	14-1-15	074		
013	421	9-1-15	044	421	14-1-15	075		
014	421	9-1-15	045	900	15-1-15	076		
015	800	9-1-15	046	421	15-1-15	077		
016	421	10-1-15	047	421	15-1-15	078		
017	421	10-1-15	048	800	16-1-15	079		
018	005	10-1-15	049	421	17-1-15	080		
019	800	10-1-15	050			081		
020	900	10-1-15	051			082		
021	422	12-1-15	052			083		
022	421	12-1-15	053			084		
023	421	12-1-15	054			085		
024	020	12-1-15	055			086		
025	421	12-1-15	056			087		
026	421	12-1-15	057			088		
027	421	12-1-15	058			089		
028	422	12-1-15	059			090		
029	421	12-1-15	060			091		
030	421	12-1-15	061			092		
031	421	12-1-15	062			093		

Lampiran 9. Contoh Buku Agenda Surat Masuk

Kendalimasuk

Halaman 1 dari 7

Username	Indeks	Kode	No Urut	Jud	Dari	Tgl Surat	No Surat	Langkah	Pengolah	Tgl Terus	Tanda Terima	Disposisi	Instruksi	Catatan	File
ADMIN	penelitian	079	0001	Uji coba/kegiatan	STIS	02/01/2015	02/Kendalimasuk/Adm/02/2015			02/01/2015	Drs. Sri Maryatun	slg rekayasa			
ADMIN	perencanaan	048	0002	didat dan banyak pengumpulan	Erengga	02/01/2015	007/1089/2014			02/01/2015	Zulfia	mohon berkenan hadir			
ADMIN	perencanaan	048	0003	efektifitas Bafog	UMY	02/01/2015	21/001/Angr/2015			02/01/2015	Jaka Tumutana, S. Pd	mohon berkenan hadir			
ADMIN	perencanaan	040	0004	hasil pemeriksaan	Inspektoral	02/01/2015	11468			02/01/2015	Jaka Tumutana, S. Pd, Sals	mohon berkenan hadir			
ADMIN	perencanaan	040	0005	diterserwah	SPH II 4	02/01/2015	011/0000/...			02/01/2015	Jaka Tumutana, S. Pd	mohon berkenan hadir			
ADMIN	penelitian	020	0006	pengumpulan laporan barang persediaan dan inventaris	Dindik kota yk	02/01/2015	020/08			05/01/2015	Wahyu Dwi Darmawati	mohon berkenan hadir			
ADMIN	perencanaan	040	0007	PSG	Triakti	02/01/2015				05/01/2015	Drs. Sri Maryatun	sebagai bahan Wawancara untuk Bk XII			
ADMIN	pendidikan	421	0009	proklamasi kemerdekaan 17 Agustus 1945	Status Ayah	02/01/2015	1021			05/01/2015	Jaka Tumutana, S. Pd, Sals	sebagai bahan studi untuk belajar			
ADMIN	pendidikan	421	0011	komisi belajar	development	02/01/2015				05/01/2015	Jaka Tumutana, S. Pd	mohon berkenan hadir			
ADMIN	penelitian	020	0013	pelaporan inventaris barang	OBAD Perkat kota yk	02/01/2015	006/9			05/01/2015	Wahyu Dwi Darmawati	mohon berkenan hadir			
ADMIN	kelembagaan	422	0014	komisi belajar	UMY YK	02/01/2015	12/...			06/01/2015	Jaka Tumutana, S. Pd	mohon berkenan hadir			
ADMIN	penelitian	079	0015	Uji penelitian	diras petir	02/01/2015	070/001			06/01/2015	Sri Maryatun, S. Pd	mohon berkenan hadir			
ADMIN	pendidikan	421	0016	Uji asasi		02/01/2015	013/001/...			06/01/2015	Jaka Tumutana, S. Pd	mohon berkenan hadir			
ADMIN	kelembagaan	000	0018	verifikasi data calon peserta PPG 2015	Dindik kota yk	02/01/2015	000/0000			06/01/2015	Endang Nurhidayah, S. Pd	mohon berkenan hadir			
ADMIN	perencanaan	448	0020	mutasi PPH tingkat SD	PHI	02/01/2015				06/01/2015	Jaka Tumutana, S. Pd	mohon berkenan hadir			
ADMIN	kelembagaan	422	0022	pendataan calon peserta USBN PA 2014/2015	kemendik agama	02/01/2015				07/01/2015	Dwi Raharjo, S. Pd	mohon segera di tindak lanjut, jangan lupa PA dikumpulkan			
ADMIN	kelembagaan	064	0023	ulasan pengantar/kegiatan	Dindik kota yk	02/01/2015	004/001			07/01/2015	Sri Maryatun, S. Pd	mohon segera di tindak lanjut, jangan lupa PA dikumpulkan			
ADMIN	kelembagaan	010	0024	PGU KADAN 2015	Dindik kota yk	02/01/2015	010/001			07/01/2015	Sri Maryatun, S. Pd	mohon segera di tindak lanjut, jangan lupa PA dikumpulkan			
ADMIN	kelembagaan	010	0025	penawaran AC	DI	02/01/2015	045/			08/01/2015	Drs. Sri Maryatun	sebagai bahan referensi			
ADMIN	kelembagaan	034	0026	mutasi s.d bulan Desember 2014	DPOK kota yk	02/01/2015	034/042			08/01/2015	Chane Anwarman, A. Pd	mohon berkenan hadir dan membawa dokumen yang dibutuhkan			

Copyright © 2015

By Binar @ Sekolah Agasale

Lampiran 10. Contoh Buku Agenda Surat Keluar

Kendalikeluar

Halaman 1 dari 5

Username	Indeks	Kode	Nmr Urut	Jsl	Kepada	Pengobh	Tgl Surat	Lampiran	Catatan	File
ADMIN	kesiswaan	422	0116	surat ijin publikasi	kep.sek	kesiswaan	04/02/2015			
ADMIN	kesiswaan	422	0115	surat ijin dance a/n sartika Intan (20 siswa)	kep.sek	kesiswaan	04/02/2015			
ADMIN	keuangan	934	0112	laporan keuangan siswa bulan Januari 2015	orang tua siswa kelas X, XI dan XII	keuangan siswa (Pritama)	03/02/2015			
ADMIN	kesiswaan	422	0111	surat ijin publikasi kegiatan elith	eldino (22 siswa)	kesiswaan	03/02/2015			
ADMIN	Pramuka	428	0104	Gladi kepemimpinan Dewan Ambalan	orang tua siswa kelas X	Pembina Pramuka	31/01/2015			
ADMIN	kesiswaan	422	0103	surat panggilan orang tua	siswa	kesiswaan	31/01/2015			
ADMIN	kesiswaan	422	0102	surat ijin melaksanakan dana usaha ELITE # 6	bunga pratiwi (20 siswa)	kesiswaan	31/01/2015			
ADMIN	kesiswaan	422	0101	surat ijin melaksanakan dana usaha ELITE # 6	nurhayati (5 siswa)	kesiswaan	31/01/2015			
ADMIN	kepegawalan	800	0100	Jadwal piket bulan februari 2015	Abrar, A. Md (21 Staf tata usaha)	Ks.TU	31/01/2015			
ADMIN	kesiswaan	422	0099	surat ijin meninggalkan pelajaran untuk mengikuti lomba DBL di GOR UNY	Abdulrahman Mas Satrio (12 siswa)	kesiswaan	31/01/2015			
ADMIN	kepegawalan	800	0005.SK	SK Try Out I	28 guru	kurikulum	31/01/2015			
ADMIN	inventaris	028	0095	penghapusan barang mebelier SMA Negeri 11 Yogyakarta	Dindik Kota Yk	pengurus barang	30/01/2015			
ADMIN	kepegawalan	800	0094	surat pernyataan kesediaan sebagai tim penanganan asip dinamis unit kerja / SKP ...	ARPUSDA Kota Yogyakarta	Margaretha Sri Wahyuni	30/01/2015			
ADMIN	kepegawalan	800	0090	surat tugas peserta OSN guru tahun 2015	Dwi Raharjo, S. Pd (10 guru)	kurikulum	29/01/2015			
ADMIN	kesiswaan	422	0089	surat tugas peserta sarasehan	Dioneyah Putra	kesiswaan	29/01/2015			
ADMIN	kepegawalan	800	0088	surat tugas pendamping sarasehan	Ulin/Nuha S. Pd.1	kesiswaan	29/01/2015			

Lampiran 11. Contoh Buku Agenda Undangan

Undangan									
Halaman 1 dari 2									
Username	Nomor	Jenis	Tgl Surat	Tgl Acara	Jam	Tempat	Acara	Disposisi	Keterangan
ADMIN	0039	UNDANGAN MASUK	00/02/2015	07/02/2015	14:30:00	GOR UNY	final party DBL	Joko Tumunara, S. Pd	Jika Dub SMA 11 YK masuk montreal disusahkan hadir
ADMIN	0038	UNDANGAN MASUK	02/02/2015	04/02/2015	13:00:00	aula SMA Negeri 1 Yogyakarta	pembekalan siswa calon peserta OSN Geografi kota YK	Sitana, S. Pd	mohon berkenan menindak lanjut
ADMIN	0037	UNDANGAN MASUK	02/02/2015	04/02/2015	10:00:00	SMA N 1 YK	rapat koordinasi tentang persekolahan	Kep.Sek	mohon membawa SHB nomor 81 tahun 2014
ADMIN	0036	UNDANGAN MASUK	02/02/2015	04/02/2015	15:00:00	Ruang Kepegawaian Dindik Kota YK	pengambilan sertifikat pelatihan kulus dan pengambilan surat keterangan rekrutasi ...	Eddy Prajaka, S. Pd, P. Seta Purnawarmita, S. Pd & Drs. Sri Herzaman, Ruswidera ...	
ADMIN	0035	UNDANGAN MASUK	27/01/2015	31/01/2015	08:00:00	kantor Wilayah kementag DIY	RAKERDA dan Uag meringkas organisasi angpura ATPUS DIY	Abnar, A. Pd	mohon berkenan hadir
ADMIN	0032	UNDANGAN MASUK	27/01/2015	29/01/2015	09:00:00	Ruang Kepegawaian Dindik Kota YK	pengambilan SK petikas Naban Tahun 2015	endah retrnowulan	mohon berkenan mengambil
ADMIN	0031	UNDANGAN MASUK	27/01/2015	28/01/2015	08:00:00	ruang rapat 3 SMK N 2 YK	koordinasi bareng temuan BPK	Wahyu Dwi Esmawati	mohon berkenan hadir
ADMIN	0034	UNDANGAN MASUK	26/01/2015	29/01/2015	13:00:00	ruang rapat 3 SMK N 2 YK	sosialisasi PPG tahun 2015	endang marisubuti, dris nuryati	mohon berkenan hadir
ADMIN	0030	UNDANGAN MASUK	26/01/2015	31/01/2015	09:30:00	pusat studi Pancasila UGM	seminar "Pancasila sebagai penggerak Radikalisme"	Joko Tumunara, S. Pd	
ADMIN	0029	UNDANGAN MASUK	26/01/2015	29/01/2015	08:30:00	SMA N 9 YK	sosialisasi kebijakan dinas pendidikan kota Yogyakarta mengenai manajemen keuangan ...	Kep.Sek	
ADMIN	0025	UNDANGAN MASUK	23/01/2015	23/01/2015	12:30:00	Ruang AWA SMA N 8 YK	peyusunan program kerja dan pembinaan	Ketika Kartina, S. Ag	
ADMIN	0033	UNDANGAN MASUK	22/01/2015	29/01/2015	13:00:00	Ruang Kepegawaian Dindik Kota YK	pengambilan sertifikat diikat kurikulum 2013	andri yugastari (4 guru)	mohon berkenan salah satu mengambil sertifikat
ADMIN	0028	UNDANGAN MASUK	22/01/2015	28/01/2015	13:00:00	Ruang Kepegawaian Dindik Kota YK	pengambilan sertifikat diikat kurikulum 2013	Citir priyo a, dll (4 guru)	
ADMIN	0027	UNDANGAN MASUK	22/01/2015	27/01/2015	13:00:00	Ruang Kepegawaian Dindik Kota YK	pengambilan sertifikat diikat kurikulum 2013	Tito Widyanegara, (7 guru)	mohon berkenan mengambil dengan membawa undangan dan surat undangan (saja)
ADMIN	0026	UNDANGAN MASUK	22/01/2015	26/01/2015	13:00:00	aula seleksi siswa pendirian kota yk	koordinasi dan konsultasi penelitian guru jenjang SMP, SMA dan	Dwi Raharjo, S. Pd	mohon segera direspon sebagai bahan untuk

Lampiran 12. Surat Keterangan FIP UNY



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alunat - Karangasem, Yogyakarta 55281
Telp (0274) 585168 Haring, Fax (0274) 540611, Dekan Telp (0274) 521894
Telp (0274) 580108 Psw (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 411)



Certificate No. QSC 00007

No. : 716 /UN34.11/PL/2015
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

3 Februari 2015

Yth Walikota Yogyakarta
Cq. Ka. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta
Jl. Kenari No.56 Yogyakarta Kode Pos 55165
Telp (0274) 555241 Fax. (0274) 555241
Yogyakarta

Diberituhkan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Della Pradiya Ahyanti
NIM : 11101244003
Prodi/Jurusan : Manajemen Pendidikan/AP
Alamat : Muja Muja UH. 2/930 Yogyakarta

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SMA Negeri Se Kota Yogyakarta
Subyek : Pegawai Pengelola Arsip/Pegawai Administrasi Sekolah Bagian Pengarsipan
Obyek : Pengelolaan Arsip
Waktu : Februari- April 2015
Judul : Pengelolaan Arsip Di SMA Negeri Se Kota Yogyakarta

Atas perhatian dan kerjasam yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Dekan,



Tembusan Yth:
1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kabeg TU
5. Kasubbag Pendidikan FIP
6. Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta

Lampiran 13. Surat Keterangan Dinas Perizinan Kota Yogyakarta



PEMERINTAHAN KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERIZINAN
Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515866, 515866, 562682
Fax (0274) 555241
E-MAIL : perizinan@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS : 081227625000 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.perizinan.jogjakota.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/0365

0684/34

Membaca Surat : Dari Dekan Fak. Ilmu Pendidikan - UNY
Nomor : 716/UN34.11/PL/2015 Tanggal : 3 Februari 2015

Mengingat : 1. Peraturan Gubernur Daerah istimewa Yogyakarta Nomor : 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 18 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;

Dijinkan Kepada : Nama : DELLA PRADITYA ALVYANTI
No. Mhs/ NIM : 11101244003
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ilmu Pendidikan - UNY
Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta
Penanggungjawab : Drs. Sudiyono, M.Si.
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : PENGELOLAAN ARSIP DI SMA NEGERI SE-KOTA YOGYAKARTA

Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
Waktu : 3 Februari 2015 s/d 3 Mei 2015
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberikan Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan pemerintahan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas

Kemudian diharap para Pejabat Pemerintahan setempat dapat memberikan bantuan seperlunya

Tanda Tangan
Pemegang Izin

DELLA PRADITYA ALVYANTI



Dikeluarkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 03-2-2015
An. Kepala Dinas Perizinan
Sekretaris

ENY RETNOWATI SH
NIP. 196103081988032004

Tembusan Kepada :
Yth 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)
2. Ka. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
3. Kepala SMA Negeri 1 Yogyakarta
4. Kepala SMA Negeri 2 Yogyakarta
5. Kepala SMA Negeri 3 Yogyakarta
6. Kepala SMA Negeri 4 Yogyakarta
7. Kepala SMA Negeri 5 Yogyakarta

8. Kepala SMA Negeri 6 Yogyakarta
9. Kepala SMA Negeri 7 Yogyakarta
10. Kepala SMA Negeri 8 Yogyakarta
11. Kepala SMA Negeri 9 Yogyakarta
12. Kepala SMA Negeri 10 Yogyakarta
13. Kepala SMA negeri 11 Yogyakarta
14. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan – UNY
15. Ybs.

Lampiran 14. Surat Keterangan SMA Negeri 1 Yogyakarta

 **PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 1
Jl. Hos Cokroaminoto No. 10 Yogyakarta Kode Pos : 55263 Telp. (0274) 513454 Fax. (0274) 542604
EMAIL : smasiji_teladan@yahoo.com
HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@yogjakota.go.id
WEBSITE : www.sman1yogya.sch.id

SURAT KETERANGAN
No : 070 / 125

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **RUDY PRAKANTO, S.Pd., M.Eng**
NIP : 19680323 199503 1 003
Pangkat, Golongan : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Sekolah
Instansi : SMA Negeri 1 Yogyakarta

menerangkan bahwa :

Nama : **DELLA PRADITYA ALVYANTI**
NIM : 11101244003
Fakultas : ILMU PENDIDIKAN
Jurusan : MANAJEMEN PENDIDIKAN
Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Yang bersangkutan telah melakukan penelitian dengan mengambil data-data di SMA Negeri 1 Yogyakarta dengan judul proposal : "Pengelolaan Arsip di SMA Negeri se-Kota Yogyakarta", pada tanggal 9 Februari 2015.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 9 Februari 2015

 Kepala Sekolah

RUDY PRAKANTO, S.Pd., M.Eng
NIP. 19680323 199503 1 003

Lampiran 15. Surat Keterangan SMA Negeri 2 Yogyakarta

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 2
Jl. Bener, Tegalrejo, Yogyakarta Kode Pos : 55243 Telp. (0274) 563647 Fax. 520079
EMAIL : sman2yk@gmail.com/info@sman2jogja.sch.id
HOT LINE SMS : 08122780001 HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE: http://www.sma2jogja.sch.id

SURAT KETERANGAN
No : 070/ 127

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : KUSWORO, S.Pd., M.Hum.
NIP : 19640718 198803 1 007
Jabatan : Kepala Sekolah
Alamat : Jl. Bener – Tegalrejo – Yogyakarta 55243

menerangkan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini :
Nama : DELLA PRADITYA ALVIANTI
NIM : 11101244003
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ilmu Pendidikan - UNY

Telah melaksanakan penelitian di SMA Negeri 2 Yogyakarta pada tanggal 4 s.d. 5 Februari 2015 dengan judul **“Pengelolaan Arsip di SMA Negeri Se-Kota Yogyakarta ”** dan yang bersangkutan tidak mempunyai tanggungan. Surat dari Dinas Perijinan Kota Yogyakarta nomor : 070/0365 dan 0684/34 tanggal 3 Februari 2015

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 5 Februari 2015
Kepala Sekolah

Kusworo, S.Pd., M.Hum.
NIP. 19640718 198803 1 007




SEGORO AMARTO
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGA NE MAJU NE HGAYOGYAKARTA
KEMANDIRIAN – KEDISIPLINAN – KEPEDULIHAN – KEBERSAMAAN



Lampiran 16. Surat Keterangan SMA Negeri 3 Yogyakarta

	PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA DINAS PENDIDIKAN SMA NEGERI 3										
	Jl. Laksda Laut Yos Sudarso No. 7 Yogyakarta Kode Pos 55224 Telp. (0274) 512856, 520512, 556443* Fax: (0274) 556443 HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id WEBSITE: www.sman3-yog.sch.id										
	SURAT KETERANGAN PENELITIAN Nomor : 070/ 115										
	<p>Kepala Sekolah SMA Negeri 3 Yogyakarta dengan ini menerangkan bahwa :</p> <table border="0"><tr><td>Nama</td><td>: DELLA PRADITYA ALVYANTI</td></tr><tr><td>NIM</td><td>: 11101244003</td></tr><tr><td>Fakultas</td><td>: Ilmu Pendidikan</td></tr><tr><td>Universitas</td><td>: Universitas Negeri Yogyakarta</td></tr><tr><td>Waktu</td><td>: 04 - 06 Februari 2015</td></tr></table> <p>telah melakukan penelitian di SMA Negeri 3 Yogyakarta dengan judul Proposal : "Pengelolaan Arsip Di SMA Negeri Se-Kota Yogyakarta".</p> <p>Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.</p>		Nama	: DELLA PRADITYA ALVYANTI	NIM	: 11101244003	Fakultas	: Ilmu Pendidikan	Universitas	: Universitas Negeri Yogyakarta	Waktu
Nama	: DELLA PRADITYA ALVYANTI										
NIM	: 11101244003										
Fakultas	: Ilmu Pendidikan										
Universitas	: Universitas Negeri Yogyakarta										
Waktu	: 04 - 06 Februari 2015										
<p>Yogyakarta, 07 Februari 2015</p> <p>Kepala Sekolah,</p> <div style="text-align: center;">  Dra. Rini Wulandari, M.M NIP. 19570912 197903 2 003</div>											

Lampiran 17. Surat Keterangan SMA Negeri 4 Yogyakarta



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 4 YOGYAKARTA
Jl. Magelang, Karangwaru Lor, Kota Yogyakarta 55241 Telp. 513245, Fax (0274) 582286
Website: www.patbhe-jogja.sch.id, e-mail: info@patbhe-jogja.sch.id

09 Februari 2015

KETERANGAN
NOMOR : 070/135

Yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama	: Dra. Hj. BAMBANG RAHMAWATI NINGSIH
N I P	: 19601028 198602 2 002
Pangkat, gol./ruang	: Pembina, Gol. IV / a
Jabatan	: KEPALA SEKOLAH
Unit kerja	: SMA Negeri 4 Yogyakarta

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: Della Praditya Alvyanti
NO. MHS. / NIM	: 11101244003
Pekerjaan	: Mahasiswa Fak. Ilmu Kependidikan - UNY
Waktu	: 03 Februari s.d. 03 Mei 2015
Lokasi / Obyek	: SMA Negeri 4 Yogyakarta

Telah melakukan penelitian dengan judul: **PENGELOLAAN ARSIP DI SMA NEGERI SE – KOTA YOGYAKARTA**

Demikian Surat Keterangan ini kami berikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.


Kepala Sekolah,
SMA NEGERI 4
Dra. Hj. Bambang Rahmawati Ningsih
19601028 198602 2 002

Lampiran 18. Surat Keterangan SMA Negeri 5 Yogyakarta



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 5

Jalan Nyi Pembayun No.39 Kotagede Yogyakarta 55172 Telp. (0274) 377400
Fax (0273) 377400
Email : info@sman5yk.sch.id
HOTLINE SMA :08122780001 HOTLINE EMAIL :upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.jogjakota.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR : 070 / 122

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Drs. H. Jumiran, M.Pd.I
NIP	: 19590227 198203 1 011
Jabatan	: Kepala Sekolah
Unit Kerja	: SMA Negeri 5 Yogyakarta
Alamat sekolah	: Jl. Nyi Pembayun 39 Kotagede Yogyakarta


Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama	: Della Praditya Alvyanti
No.MHS/NIM	: 11101244003
Jurusan	: Administrasi Pendidikan
Fakultas	: Ilmu Pendidikan
Universitas	: Universitas Negeri Yogyakarta

Yang bersangkutan telah melakukan penelitian di SMA Negeri 5 Yogyakarta dengan Judul Proposal :

“ PENGOLAHAN ARSIP DI SMA NEGERI SE- KOTA YOGYAKARTA ”

Demikian surat keterangan ini, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 11 Februari 2015
Kepala Sekolah

Drs. H. Jumiran, M.Pd.I
NIP. 19590227 198203 1 011

Lampiran 19. Surat Keterangan SMA Negeri 6 Yogyakarta



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

SMA NEGERI 6 YOGYAKARTA

"THE RESEARCH SCHOOL OF JOGJA"

Jalan C.Simanjuntak 2 Yogyakarta telepon (0274)513335 Kode Pos 55223
Website: <http://www.sman6-yogya.sch.id> Email : sman6@sman6-yogya.sch.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070 / 168

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama : Drs. MIFTAKODIN, MM
- b. NIP : 19680813 199402 1 001
- c. Jabatan : Kepala SMA Negeri 6 Yogyakarta

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama : DELLA PRADITYA ALVYANTI
- b. NIM : 11101244003
- c. Mahasiswa : Universitas Negeri Yogyakarta
- d. Jur/Prodi : Administrasi Pendidikan /Manajemen Pendidikan

Telah melaksanakan Penelitian di SMA N 6 Yogyakarta dengan judul Proposal :

"Pengelolaan Arsip di SMA Negeri Se Kota Yogyakarta " Demikian surat keterangan ini diberikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 6 Februari 2015

Kepala Sekolah,



Lampiran 20. Surat Keterangan SMA Negeri 7 Yogyakarta



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN

SMA NEGERI 7

Jalan M.T.Haryono 47, Yogyakarta 55141, Telepon 377740, Fax.(0274) 378333

E-mail : info@seveners.com Website : <http://seveners.com>

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070/097

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Budi Basuki, M.A.

NIP : 19621114 199412 1 001

Pangkat/Gol : Pembina, IV/a

Jabatan : Kepala sekolah

Mencerangkan bahwa :

Nama : Della Praditya Alvyanti

Pekerjaan : Mahasiswa Fax. Ilmu Pendidikan UNY

No.Mahasiswa: 11101244003

telah mengadakan penelitian di SMA 7 Yogyakarta pada bulan tanggal 12 Februari 2015 dengan judul “ **PENGELOLAAN ARSIP DI SMA NEGERI SE-KOTA YOGYAKARTA**”

Demikian Surat Keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Yogyakarta, 14 Februari 2015

Kepala Sekolah

Drs. Budi Basuki, M.A.

NIP. 19621114 199412 1 001

Lampiran 21. Surat Keterangan SMA Negeri 8 Yogyakarta



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 8

Jl. Sidobali No.1 Muja-Muju Kode Pos 55165 Telp. (0274) 513493 Faks (0274) 580207
EMAIL : sman8yogyakarta@yahoo.co.id
HOTLINE SMS : 08122780001 HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.sman8yogya.sch.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070 / 0138

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri 8 Yogyakarta, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

nama : Della Praditya Alvyanti
NIM : 11101244003
alamat : Univ. Negeri Yogyakarta

Berdasarkan surat izin dari Dinas Perizinan Kota Yogyakarta Nomor 070/0365, 0684/34 yang bersangkutan telah melakukan penelitian di SMA N 8 Yogyakarta tanggal 10-11 Februari 2015 dengan judul "PENGELOLAAN ARSIP DI SMA NEGERI SE-KOTA YOGYAKARTA".

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Yogyakarta, 11 Februari 2015
Kepala Sekolah,

Sanjidi Nur Alamsyah, MM
NIP. 19611212 198703 1 007

Lampiran 22. Surat Keterangan SMA Negeri 9 Yogyakarta



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 9
Alamat: Jl. Sagan No. 1, Yogyakarta 55223, Telp: (0274) 513434, Fax: (0274) 520346
Website : www.sma9jogja.com E-mail: sma9yko@yahoo.com

SURAT KETERANGAN
Nomor : 070/117,

Berdasarkan surat Kepala Dinas Perizinan Kota Yogyakarta Nomor : 070/ 0365 tanggal 3 Februari 2015 perihal Ijin melaksanakan penelitian, maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. H. Maman Surakhman M Pd I
NIP : 19600607 198103 1 008
Pangkat : Pembina / IV a
Jabatan : Kepala Sekolah

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Della Praditya Alvyanti
Status : Mahasiswa Fak. Ilmu Pendidikan - UNY Yogyakarta
NIM : 11101244003

Yang bersangkutan telah melaksanakan Penelitian dalam rangka penyusunan Tugas Akhir dengan judul : "PENGELOLAAN ARSIP DI SMA NEGERI SE KOTA YOGYAKARTA" di SMA Negeri 9 Yogyakarta pada tanggal 4 dan 5 Februari 2015.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 6 Februari 2015


Kepala Sekolah
Drs. H. Maman Surakhman M Pd I
NIP. 19600607 198103 1 008



SEGORO AMARTO
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYAKARTA

Lampiran 23. Surat Keterangan SMA Negeri 10 Yogyakarta

	DINAS PENDIDIKAN SMA NEGERI 10 Jl. Gadean No.5 Yogyakarta 55122 Telp./Fax. (0274) 562458 Email : sman10_yogja@yahoo.co.id Hot Line SMS: 08122780001, Hot Line Email: upik@fogjakota.go.id Website : www.sman10fogja.com
---	--

SURAT KETERANGAN
Nomor : 070/237

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Drs. BASUKI
NIP	: 19591012 198903 1 006
Pangkat/ Golongan	: Pembina, IV/a
Jabatan	: Kepala Sekolah

Menerangkan bahwa:

Nama	: DELLA PRADITYA ALVYANTI
No. Mhs./ NIM	: 11101244003
Mahasiswa	: Universitas Negeri Yogyakarta (UNY)
Jurusan	: Administrasi Pendidikan
Fakultas	: Ilmu Pendidikan

Yang bersangkutan telah melaksanakan Penelitian di SMA Negeri 10 Yogyakarta pada tanggal 3 s.d 10 Februari 2015 dengan judul **"PENGELOLAAN ARSIP DI SMA NEGERI SE-KOTA YOGYAKARTA"**.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 16 Februari 2015


Kepala Sekolah
Pemerintah Kota Yogyakarta
SMA NEGERI 10
Drs. BASUKI
NIP. 19591012 198903 1 006
DINAS PENDIDIKAN


SEGORO AMARTO
SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYAKARTA
KEMANDIRIAN – KEDISIPLINAN – KEPEDULIAN – KEBERSAMAAN

Lampiran 24. Surat Keterangan SMA Negeri 11 Yogyakarta



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 11

Jl. A.M Sangaji No. 50 Yogyakarta Kode Pos : 55233 Telp. (0274) 565898 Fax (0274) 565898
EMAIL : smanegeri11_yogyakarta@yahoo.co.id
HOTLINE SMS : 08122780001 HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
Website : www.sma11jogja.sch.id

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

NO : 070/0131

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dra. Banyah
NIP : 19560409 198703 2 001
Pangkat/ Golongan : Pembina/ IV a
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit Kerja : SMA Negeri 11 Yogyakarta

Menerangkan bahwa :

Nama : DELLA PRADITYA ALVYANTI
No. Mahasiswa : 11101244003

Nama tersebut diatas adalah Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah melaksanakan penelitian di SMA Negeri 11 Yogyakarta, pada tanggal 4 dan 5 Februari 2015.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 6 Februari 2015
Kepala Sekolah,

Dra. Banyah
NIP. 19560409 198703 2 001